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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16/09

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Relaciones Interinstitucionales		
Código de puesto	20-211-1-CFMB002-139-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMB2 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Políticas Sociales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener coordinación y comunicación permanente con las instituciones públicas y privadas relacionadas con los objetivos de la institución, con líderes de la sociedad civil y con los medios de comunicación, que puedan contribuir a la mejora continua en el diseño y operación de los programas establecidos en la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Formular los planes y presupuestos correspondientes a la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y someterlos a consideración de la Titular del área para su aprobación. 3. Supervisar los contenidos e intervenir en las actividades de comunicación e información que realicen las áreas que integran la Dirección General de Políticas Sociales, hacia el exterior, con otras áreas de la institución y otros organismos. 4. Dirigir y dar seguimiento a las acciones de la Dirección General para dar cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social en relación al Sistema Nacional de Desarrollo Social, y los lineamientos de participación establecidos por el decreto que crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles. 5. Establecer los medios de compromiso de las instituciones públicas y privadas con la SEDESOL para garantizar la participación en el desarrollo de los programas adscritos a esta unidad administrativa con la finalidad de llevar mejores oportunidades a los beneficiarios. 6. Organizar en conjunto con las instituciones que participan en los programas, eventos que reúnan a jóvenes con la finalidad de presentar los beneficios mutuos de participación activa en el desarrollo de las tareas que se realizan en los programas. 7. Buscar las mejores prácticas a nivel internacional, en materia de Estancias Infantiles y Servicio Social Comunitario a efecto de adecuarlas e implementarlas en beneficio de la población objetivo de la SEDESOL. 8. Convocar a instituciones públicas y privadas, instituciones académicas, organismos internacionales entre otros, a congresos y/o foros en temas relacionados con juventud, equidad de género e infancia a fin obtener propuestas de mejora a los programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales. 9. Coordinar las acciones conjuntas con el programa hábitat, con la finalidad de afiliar a la red de estancias infantiles, a los centros de atención infantil y a las casas de cuidado diario ubicadas en 30 estados de la República Mexicana. 10. Establecer convenios de colaboración para impulsar el programa de estancias infantiles, a través de éstas. 		

	<p>11. Coordinar con instituciones apoyos sustantivos como el programa “Escudo de la Dignidad” que tiene como objetivo la prevención del abuso como una herramienta más en el cuidado y formación Infantil.</p> <p>12. Coordinar con instituciones su participación en los programas para fortalecer los beneficios tales como “El Perfil de la Tutora Resiliente” como herramienta a través de la cual se analiza el perfil de las personas que participan como operadoras del programa para garantizar el mejor servicio y atención a beneficiarios.</p> <p>13. Celebrar convenios con organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, sector social y privado, para implementar acciones que permitan ampliar la cobertura de los programas.</p> <p>14. Establecer en el Plan de Trabajo con la finalidad de firmar un Convenio de Colaboración entre DIF, SEDESOL y UNICEF para conjuntar acciones y recursos que contribuyan al fortalecimiento del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.</p> <p>15. Organizar reuniones con las Direcciones de la DGPS para determinar las necesidades en la operación de las Estancias Infantiles, así como para generar líneas de actividades en las cuales pueden participar los prestadores de servicio social.</p> <p>16. Establecer acciones de cooperación entre las diferentes direcciones de área que integran la DGPS con la finalidad de obtener apoyo para realizar las tareas de apoyo según los acuerdos establecidos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
	Grado de Avance	Carrera	
		Titulado	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en la operación de programas sociales en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, diseño y desarrollo de políticas sociales, conocimiento de diseño de proyectos de desarrollo social, equidad de género, relaciones públicas, licitaciones públicas, regionalización como campo de trabajo.	
		Area General	Area Específica
		Sociología	Grupos Sociales
	Capacidades gerenciales	<p>1. Visión Estratégica</p> <p>2. Liderazgo</p>	
Capacidades técnicas	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reglas de operación de programas sociales. ● Relaciones públicas, negociación y conocimientos en adquisiciones. ● Elaboración de convenios y acuerdos, que vinculen esfuerzos para el bien común. ● Contraloría Social, atención ciudadana, en la operación de programas sociales. 		
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ● Office ● Internet ● Disponibilidad para viajar en ocasiones 		

Orden de Prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (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. 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. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p>

	<p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5to. Piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</p>	
Desarrollo del concurso	<p>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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	4/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/02/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/02/2009						
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/02/2009						
	Entrevista	A partir del 23/02/2009						
	Determinación del ganador	A partir del 23/02/2009						
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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .							
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx .							
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">% Capacidades Técnicas</th> <th style="text-align: center;">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Director de Area</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> </tbody> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.		Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales						
Director de Area	40	60						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.							
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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.							

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía

- Ley de Planeación
Capítulo Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc>
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Anexos
Programas para instrumentar el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/desarrollo.humano.sustentable/descripción_delos5_ejes.pdf
- Ley General de Desarrollo Social
Título Segundo
Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Tercero
Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Capítulo X
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Desarrollo Humano Sustentable-Descripción de los cinco ejes página 10
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=descripcion-de-los-cinco-ejes>
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Art. 26
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc>
- Ley General de Desarrollo Social
Capítulo V
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012
Sección: Igualdad de Oportunidades
Parte 3.6: Grupos Vulnerables
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>
 - Programa Sectorial de Desarrollo Social, 2007-2012
Sección 1
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>
 - Programa Sectorial de Desarrollo Social, 2007-2012
Sección 5
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>
 - Programa Sectorial de Desarrollo Social, 2007-2012
Sección 2, Eje 3
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>
 - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 - Programa Sectorial de Desarrollo Social
Sección 5
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/>
 - Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2009.
Punto 2 Objetivos
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf
 - Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2009.
Anexo F
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf
 - Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2009.
3. Lineamientos
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_guarderias_y_estancias_infantiles.pdf
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/09**

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

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

Nombre del puesto	Ingeniero de Servicio		
Código de puesto	20-413-2-CF21865-83-E-C-K		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de servicio dando asesoría y soporte técnico, para una mejor atención y solución a los usuarios de la Secretaría. 2. Atender las solicitudes de servicio dando mantenimiento preventivo y correctivo, por el correcto funcionamiento del parque informático de la Secretaría. 3. Apoyar en la instalación y mantenimiento de la infraestructura de antivirus, para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría. 4. Apoyar en la configuración y mantenimiento del equipo de cómputo y videoconferencias de la sala EVA, para el uso y servicio que requieran las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Apoyar en la atención de solicitudes de servicio de videoconferencia, que necesiten para la comunicación, de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Carrera Técnica o Comercial	No aplica
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera
		Titulado	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo ambiente Windows • Herramientas de seguridad (antivirus) • Herramientas de oficina (office) • Haber trabajado en soporte técnico: mantenimiento preventivo, correctivo a equipo de cómputo e impresoras. 		
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Office Avanzado • Internet Avanzado • Disponibilidad para viajar en ocasiones 		

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (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. 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. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p>

	<p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso</p>	
Desarrollo del concurso	<p>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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	4/02/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/02/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/02/2009						
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/02/2009						
	Entrevista	A partir del 23/02/2009						
	Determinación del ganador	A partir del 23/02/2009						
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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .							
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx .							
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">% Capacidades Técnicas</th> <th style="text-align: center;">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Enlace y Jefe de Departamento</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </tbody> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.		Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales						
Enlace y Jefe de Departamento	80	20						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.							
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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.							

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 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. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía**Ingeniero de Servicio**

- Implementación de Windows Server 2003 Capítulo.-Instalar Windows Server 2003 como un controlador de dominio
<http://www.microsoft.com/latam/technet/productos/windows/windowsserver2003/domcntrl.aspx>
- Instalar Windows Server 2003 Capítulo.-Agregar o actualizar funciones del servidor
<http://technet2.microsoft.com/windowsserver/es/library/c68efa05-c31e-42c9-aed6-0391130ceac23082.aspx?mfr=true>
- Instalar Windows XP Profesional
Capítulo.- Conectando su ordenador a una red
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/intro.aspx>
- Instalación nueva de Windows XP
Capítulo.- Seleccionando un sistema de archivos
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/installnew.aspx>
- Conectarse a una red con Windows XP
Capítulo.- Conectarse a una red
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/installjoin.aspx>
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/intro.aspx>
- Configurar Windows XP
Capítulo.- Cuentas de usuario
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/configaccount.aspx>
- Haga copias de seguridad y recupere su información
Capítulo.- Copias de Seguridad
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/backup.aspx>
- Hacer accesible Windows XP
Capítulo.- Accesibilidad
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/accessible.aspx>
- Anatomía de la combinación de correspondencia
Capítulo.- Combinar correspondencia
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP011205933082&CTT=6&Origin=RP011205713082> <http://www.mailxmail.com/curso/informatica/word2000/capitulo101.htm>
- Usar fórmulas para editar, corregir y revisar texto
Capítulo.- Aplicar letras mayúsculas
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP061831433082&CTT=6&Origin=RP061831423082> <http://www.mailxmail.com/curso/informatica/funcionesexcel/capitulo6.htm>
- Conceptos básicos de FTP
Capítulo Transferencia de archivos
<http://www.uam.es/servicios/ti/servicios/ftp/ftp.html>
- Conceptos básicos de FTP
Capítulo Una sesión con FTP con su cuenta de usuario
<http://www.uam.es/servicios/ti/servicios/ftp/ftp.html>
- Virus Informáticos
<http://www.itq.edu.mx/vidatec/espacio/aisc/ARTICULOS/virus/VIRUS.htm>
- Windows XP Service Pack
<http://support.microsoft.com/kb/889100>
<http://support.microsoft.com/sp>
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/sp2/default.aspx>
- Cómo configurar el uso compartido de archivos en Windows XP
Capítulo.-Administrar los niveles de acceso a los archivos y recursos compartidos
<http://support.microsoft.com/kb/304040>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/09**

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aseguramiento		
Código de plaza	20-411-1-CFOA001-86-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanentemente las plantillas vehiculares para aseguramiento por Unidad Administrativa, Delegación Estatal y Organos Desconcentrados. 2. Gestionar ante la compañía aseguradora contratada, las altas, bajas y sustituciones del parque vehicular propiedad de la SEDESOL. 3. Brindar el apoyo a los usuarios, en los siniestros ocurridos a las unidades vehiculares que son propiedad de la Secretaría. 4. Tramitar ante las aseguradoras correspondientes el pago de la indemnización por siniestros vehiculares, con apego a la normatividad aplicable. 5. Recibir, conciliar y validar las pólizas de aseguramiento de los vehículos propiedad de la Sedesol, conforme a las plantillas actualizadas y validadas por las unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos desconcentrados. 6. Elaborar reportes estadísticos periódicos de altas, bajas y siniestros de los vehículos propiedad de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General Ciencias Económicas	Area Especifica Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento vehicular
Idiomas	No requerido
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office

Nombre del puesto	Dirección de Gestión y Presupuesto		
Código de plaza	20-411-1-CFMA001-53-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados y asignados a Recursos Materiales. 2. Difundir la normatividad en relación a la presupuestación de los Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realice con oportunidad y claridad. 3. Gestionar ante la Dirección General de Programación y presupuesto (D.G.P.P.) la autorización y los movimientos de afectaciones a partidas presupuestales correspondientes a recursos Materiales y Servicios Generales. 4. Dirigir la integración, justificación y trámite para la autorización presupuestal del programa de inversión anual de los recursos materiales de la Secretaría. 5. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en la presentación de la documentación justificada y comprobatoria en los pagos que se realizan de partidas presupuestales asignadas a Recursos Materiales. 6. Dirigir la elaboración de los informes correspondientes al presupuesto ejercido en materia de Recursos Materiales, así como los servicios devengados. 7. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones, así como las áreas solicitantes. 8. Dirigir la elaboración de los informes mensuales y anuales en relación al presupuesto ejercido por partida, proveedor, pedidos, contratos, descripción de servicios o adquisición, servicios e inmuebles, bienes y servicio, así como lo relacionado con el fondo rotatorio. 9. Coordinar la gestión de solicitudes de afección presupuestaria de acuerdo a la normatividad correspondiente. 10. Coordinar la gestión de la información solicitada por los Organos Fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo a las observaciones realizadas por los mismos, ya que requieren que sea certificada por la Dirección General de Recursos Materiales. 11. Coordinar la operación de los programas de modernización y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General, para cumplir la normatividad y entrar al proceso de certificación del ISO-9000. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Contabilidad Financiera • Presupuesto • Control de Gestión	
	Idiomas	No requerido	
Otros	• Word, Excel y PowerPoint Avanzado		

Nombre del puesto	Subdirección de Contratación		
Código de plaza	20-411-1-CFNA001-61-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de servicios, así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de datos. Revisar los informe correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicio de acuerdo a los lineamientos correspondientes. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Derecho • Adquisiciones • Contrataciones	
Idiomas	No requerido.		
Otros	• Microsoft Office Intermedio • Internet Intermedio		

Nombre del puesto	Subdirección de Operación		
Código de puesto	20-411-1-CFNA001-72-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los acuerdos de la Dirección General de Recursos Materiales, con las unidades administrativas de la SEDESOL, las áreas adscritas con la misma, así como otras Entidades Federales, Organizaciones no Gubernamentales y Proveedores diversos, en asuntos de la competencia de ésta, para su respectiva atención. 2. Verificar la documentación original de la información solicitada por los Organos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del Titular de la Dirección General. 		

	3. Revisar la documentación y los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas y canalizarlas a las direcciones de servicios correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, para su atención.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Elaboración de Informes en Organos de Fiscalización • Gestión de Información 	
	Idiomas	No requerido	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Intermedio • Internet Intermedio 		

Nombre del puesto	Subdirección de Telefonía		
Código de puesto	20-411-1-CFNA001-64-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar e integrar la relación de necesidades de servicios de telefonía básica y celular, demandadas por las Unidades Administrativas (UA's) de la Secretaría. 2. Supervisar y controlar la operación y suministro de servicios de telefonía, de las áreas que soliciten y requieran mantenimiento o instalación, en coordinación con la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico. 3. Inspeccionar periódicamente el estado físico en que se encuentran las instalaciones y equipos telefónicos, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de proporcionar el servicio correspondiente. 		

	<p>4. Verificar que el servicio de mantenimiento e instalación de la red telefónica de las Unidades Administrativas de la Secretaría se lleve a cabo con eficiencia y oportunidad.</p> <p>5. Efectuar análisis de consumos, rentas y facturación de líneas telefónicas convencionales y celulares, así como de radio localización en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>6. Registrar y controlar el cobro por llamadas excedentes o no oficiales de líneas telefónicas convencionales y celulares, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de mantener un control de éstos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>7. Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas para los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Finanzas 4. Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y Operación en el suministro de usos de servicios de telefonía en la Administración Pública Federal. 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Internet 	
Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (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. 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. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

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.																			
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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. Paseo de la Reforma No. 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo de difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso.</p>																			
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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.																			
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">4/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 4/02/2009 al 18/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Del 4/02/2009 al 18/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 23/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 23/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 23/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 23/02/2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del ganador</td> <td style="text-align: center;">A partir del 23/02/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	4/02/2009	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/02/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 23/02/2009	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/02/2009	Entrevista	A partir del 23/02/2009	Determinación del ganador	A partir del 23/02/2009	
Actividad	Etapas del Concurso																			
Publicación de convocatoria	4/02/2009																			
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009																			
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009																			
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/02/2009																			
Evaluación de habilidades	A partir del 23/02/2009																			
Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/02/2009																			
Entrevista	A partir del 23/02/2009																			
Determinación del ganador	A partir del 23/02/2009																			

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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .												
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>												
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="448 1144 1391 1312"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace y Jefe de Departamento</td> <td>80</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>50</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>40</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20	Subdirector de Area	50	50	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales											
Enlace y Jefe de Departamento	80	20											
Subdirector de Area	50	50											
Director de Area	40	60											
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.												
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>												

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Jorge Ricardo Kiewek Hardin

Rúbrica.

Bibliografía**Jefe de Departamento de Aseguramiento**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Dirección de Gestión y Presupuesto

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Operación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGANET)

<http://siganet.sedesol.gob.mx/documentacion/2006/guiarapida.swf>

Subdirección de Contratación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Código Civil Federal

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx//NF_Buscador_Resultados.php

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Subdirección de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx//NF_Buscador_Resultados.php

Normas Generales de Auditoría Pública

<http://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/mx/normateca/>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Subdirección de Telefonía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx//NF_Buscador_Resultados.php

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx//NF_Buscador_Resultados.php

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19/09**

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control		
Código de plaza	20-412-1-CFOA001-224-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, controlar y dar seguimiento a los movimientos escalafonarios propuestos, así como a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón en apego a los compromisos establecidos en las sesiones ordinarias o extraordinarias realizadas. 2. Llevar el control y actualizar las plantillas del personal de base, interino o provisional, ya sea local o foráneo, en estricto apego a las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General. 3. Analizar el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, que solicita el servidor público de la dependencia, cotejando la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sector Desarrollo Social. 4. Asesorar, atender y dar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Dirección General de Organización, a las solicitudes de cambio de adscripción locales o foráneas del Sector Desarrollo Social, verificando cada área involucrada qué lineamientos se apliquen y se cumplan de acuerdo a los convenios establecidos. 5. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, promoviendo la constitución, actualización de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente en el Trabajo, y fungir como enlace entre las Comisiones Mixtas Estatales, Auxiliares dar seguimiento de su funcionamiento ante el ISSSTE, conforme a las Normas, Leyes y Reglamentos establecidos en la materia. 6. Elaborar y proponer lineamientos que coadyuven a la operación de los procesos administrativos en materia de Riesgos de Trabajo, al servidor público de la dependencia, en apego a las disposiciones normativas y legales que emitan las áreas e instancias internas y externas involucradas. 7. Analizar el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, que solicita el servidor público de la dependencia, cotejando la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sector Desarrollo Social. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General Ciencias Jurídicas y Derecho	Area Específica Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Ciencias Jurídicas y Derecho
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Office Intermedio • Internet Intermedio

Nombre del puesto	Coordinador de Conciliaciones Bancarias de Nóminas Pagadas		
Código de puesto	20-412-1-CFPQ003-292-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la memoria de cálculo correspondiente para cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas. 2. Integrar la documentación comprobatoria que se generó para la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente. 3. Concentrar la información de las diversas áreas inmersas en el procedimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes. 4. Revisión de auxiliares de pagos Banamex, Banorte y cheques de caja por cada Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente. 5. Revisión de Memorias de Cálculo de Pagos a terceros de cada Cuenta por Liquidar Certificada. 6. Revisión de Memorias de cálculo de Impuesto sobre Nómina Foráneo, así como Metlife y seguro de separación individualizado. 7. Hacer entrega de Memoria de Cálculo con su Nómina correspondiente al archivo de Recursos Humanos. 8. Organizar cada memoria de Cálculo de las Cuentas por Liquidar Certificadas por año y tipo de concepto. 9. Registro electrónico de cada Memoria de Cálculo y anotación de observaciones encontradas dentro de ellas. 10. Dar a conocer al área que corresponda las causas de las diferencias ocurridas en cada Cuenta por Liquidar Certificada para que éstas determinen la situación que en su caso procediera. 11. Dar a conocer a la Dirección General de Recursos Humanos un informe de las situaciones acontecidas durante el procedimiento de cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas. 12. Realizar informe de recomendaciones de acciones de mejora para que cada área pueda mejorar en el funcionamiento de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Técnico Superior o Universitario	Area de Estudio No Aplica
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera No Aplica

	Experiencia Laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones y Análisis de Información • Auditoría Contable • Análisis de Información Contable y Administrativa 	
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office intermedio 		
Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (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. 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.

	<p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</p> <p>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo 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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, y 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso.</p>
Desarrollo del concurso	<p>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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>

Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso						
	Publicación de convocatoria	4/02/2009						
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009						
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/02/2009 al 18/02/2009						
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/02/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/02/2009						
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/02/2009						
	Entrevista	A partir del 23/02/2009						
	Determinación del ganador	A partir del 23/02/2009						
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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .							
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>							
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será para Jefe de Departamento 70 y para Enlace 60.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="440 1539 1393 1650"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1539 716 1577">Nivel</th> <th data-bbox="716 1539 919 1577">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="919 1539 1393 1577">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1577 716 1650">Enlace y Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="716 1577 919 1650">80</td> <td data-bbox="919 1577 1393 1650">20</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>		Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales						
Enlace y Jefe de Departamento	80	20						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.							

Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Procesos

José Elias Tayde Malvaiz Rivera

Rúbrica.

Bibliografía**Jefe de Departamento de Seguimiento y Control**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 123
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal del Trabajo
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<http://www.normateca.gob.mx>
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social
<http://www.sedesol.gob.mx/normatecainterna/disposicionesnormativasnordictaminadasporelCOMERI/OficialiaMayor/DireccionGeneraldeRecursosHumanos>
<http://www.normateca.gob.mx><http://www.normateca.gob.mx>
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.normateca.gob.mx>
- Lineamientos para la expedición de la Hoja Unica de Servicios
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.normateca.gob.mx><http://www.normateca.gob.mx>
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Coordinador de Conciliaciones Bancarias de Nóminas Pagadas

- Constitución Política de los Estados Unidos de México
Título Tercero
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Título Cuatro
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Acuerdo del Clasificador por Objeto del Gasto
Sección Dos
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Uno y Tres
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Oficialía Mayor
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Manual de Percepciones
Incluye Anexos
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
Título Uno
www.ordenjuridico.gob.mx
 - Guía de Operaciones Presupuestarias en Ambiente Controlado
www.ordenjuridico.gob.mx
-

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-004-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General de Finanzas Populares		
Código del puesto	10-C00-2-CF52609-0000915-E-C-C		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$119, 670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sedes	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con los sectores públicos. 2. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con el sector social. 3. Participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con el sector privado. 4. Dirigir el cumplimiento de la normatividad. 5. Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada con los apoyos federales. 6. Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada con el ámbito de su competencia. 7. Coordinar la celebración de convenios para el otorgamiento de apoyos. 8. Coordinar la celebración de contratos para los otorgamientos de apoyos. 9. Coordinar el otorgamiento de apoyos, conforme a la normatividad vigente en la materia y a las políticas determinadas por la coordinación general. 10. Asegurar la constitución de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 11. Asegurar la operación de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 12. Asegurar el fortalecimiento de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. 		

	<p>13. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de garantía, implementando mecanismos de apoyos institucionales que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES.</p> <p>14. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de los fondos de inversión y reinversión, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES.</p> <p>15. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de financiamiento implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería, Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Siete años en Administración Pública, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
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 6 (seis) 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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.

	<p>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
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.	
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.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	4 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 20 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 22 al 27 de febrero de 2009.
	Exámenes de habilidades	A partir del 2 de marzo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).

	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 2 al 26 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	De 23 al 26 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	30 de marzo de 2009.
	*Nota: estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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 entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General de Finanzas Populares: 60 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General de Finanzas Populares: 70 <p>Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General de Finanzas Populares: 80 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General de Finanzas Populares: 20% a las Capacidades Técnicas y 80% a las Capacidades Gerenciales. 	

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 el correo selección_spc@infonaes.gob.mx, dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto 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. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

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, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de 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 Organismo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2009

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

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

1.- Nombre del puesto	Subdirector Consultivo		
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000066-E-C-P		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Evaluar los proyectos de normatividad y reglamentación que las áreas sustantivas de la Secretaría presenten a la Coordinación General Jurídica para su dictamen legal y colaborar hasta su aprobación. 2. Presentar propuestas de proyectos de creación y/o modificación de reglamentos, lineamientos, reglas generales y/o de operación, estatutos, así como el establecimiento de criterios de interpretación del marco jurídico en materia competencia de esta Secretaría. 3. Evaluar los proyectos de acuerdos y/o decretos emitidos por las diversas secretarías de Estado, en los cuales tenga competencia la SAGARPA, para homogenizar los criterios jurídicos de dichos proyectos. 4. Formular proyectos de opinión de las consultas solicitadas por las áreas técnicas, así como seguir criterios de interpretaciones del marco jurídico en materia legislativa. 5. Agilizar la contestación de las consultas que sean formuladas por las áreas técnicas y las unidades administrativas de la Secretaría en las materias aplicables al sector. 6. Supervisar que las opiniones que se generen de las consultas formuladas por las áreas técnicas se apeguen a los objetivos institucionales y sectoriales para beneficio de los productores del país. 7. Supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos legislativos en materia agropecuaria que las áreas técnicas hayan sometido a la consideración de la coordinación general para su dictamen legal. 8. Presentar opiniones de los proyectos de instrumentos jurídicos en materia legislativa, de conformidad con los objetivos que se hayan establecido ante el Ejecutivo Federal. 9. Instrumentar proyectos de disposiciones normativas que realicen las unidades administrativas a fin de que éstas estén apegadas a la legislación y normatividad vigente. 10. Coordinar la revisión de los decretos, acuerdos y/o reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deba refrendar el titular de esta dependencia. 11. Coordinar los grupos de trabajo para la revisión de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría y con otras dependencias. 12. Asesorar a servidores públicos que requieran apoyo en la interpretación del marco jurídico respecto a temas sustantivos y que sean competencia de esta Secretaría. 13. Revisar los proyectos de decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones legales elaboradas por las áreas sustantivas de esta Secretaría que pretendan normar en materia agropecuaria, de desarrollo rural, pesca y/o alimentación. 14. Supervisar que los proyectos de decretos, acuerdos y/o manuales de organización, procedimiento y/o operación cumplan con las formalidades de ley que deban contener los instrumentos jurídicos de que se trata, los cuales deba expedir o refrendar el secretario del despacho. 15. Supervisar la tramitación de las consultas que formulen las unidades administrativas en los casos en que intervenga la Secretaría a fin de contemplarlos en la elaboración de posibles circulares.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de la Base de Datos y Padrones		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000004-E-C-P		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Supervisar la captura de la información que obre en las inscripciones del Registro Nacional Agropecuario, a fin de integrar los padrones nacionales de productores y de organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. 2. Actualizar la base de datos del Registro Nacional Agropecuario para garantizar que la información contenida tenga un alto grado de vigencia y confiabilidad. 3. Administrar la cuenta de correo electrónico difundida para las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general, a fin de responder sus peticiones. 4. Implementar los mecanismos necesarios para dar acceso a las autoridades y público en general a la información que obre en los padrones nacionales de productores y organizaciones agropecuarias, así como el de obtentores de variedades vegetales. 5. Integrar la base digitalizada de los fierros, marcas y tatuajes que se reciban en el Registro Nacional Agropecuario para su inscripción. 6. Brindar apoyo a las delegaciones de la SAGARPA de las entidades federativas respecto al sistema registral informático, con el propósito de brindar un mejor servicio a los interesados en la materia. 7. Elaborar estadísticas en materia agropecuaria y de variedades vegetales con el propósito de mantener informado a las autoridades de la SAGARPA, así como al público en general. 8. Revisar las solicitudes de inscripción que se turnen al Registro Nacional Agropecuario a fin de clasificarlas, verificar que los actos y documentos turnados para registro se ajusten a las disposiciones legales vigentes y asignarles el número de trámite correspondiente para dar seguimiento a los procesos del área. 9. Elaborar mensualmente el informe de las actividades registrales y de desahogo de consultas que lleva a cabo el Registro Nacional Agropecuario, a fin de entregarlo a la coordinación general jurídica y al órgano de control interno de la SAGARPA, previa autorización del titular del área.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

3.- Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Procesos Civiles		
Código de puesto	08-110-1-CFOB003-0000057-E-C-P		
Nivel administrativo	OB03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elabora los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República, en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionando 2. Allegarse de todos los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR 3. Integrar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación 4. Elaborar los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría 5. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. 6. Desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 7. Formular los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

4.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-110-2-CF21864-0000019-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Dando seguimiento a todos los acuerdos en los juicios civiles en los que interviene la Secretaría, a fin de no dejar en estado de indefensión los intereses de la Federación. 2. Integrar y formular proyectos de acuerdos de los juicios civiles en los que interviene la SAGARPA. 3. Dando seguimiento a todos los acuerdos en los juicios fiscales en los que interviene la Secretaría a fin de no dejar en estado de indefensión los intereses de la Secretaría. 4. Integrar y formular proyectos de acuerdos de los juicios fiscales en los que interviene la SAGARPA. 5. Intervenir en las diligencias de comparecencia y asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría en las mismas. 6. Integrar informe de las comparecencias en que esta Secretaría sea parte, así como asesorar a los servidores públicos de la SAGARPA. 7. Asistiendo a los diferentes juzgados y tribunales del poder judicial, así como las diferentes dependencias del gobierno federal. 8. Actuar como enlace ante los tribunales y juzgados en materia civil y fiscal. 9. Reportar e informar los acuerdos de cada uno de los diferentes juicios civiles y fiscales. 10. Llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos de los juicios.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

5.- Nombre del puesto	Director de Enlace con el Congreso		
Código de puesto	08-112-1-CFMA001-0000066-A-C-B		
Nivel administrativo	MA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Política Sectorial	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	<p>1. Atender con oportunidad los asuntos y solicitudes del sector que con frecuencia realizan integrantes del H. Congreso de la Unión, incluyendo los que se generan en los congresos locales. 2. Vincular a los funcionarios de mandos medios y superiores de la Secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales. 3. Coordinar, con las autoridades del H. Congreso de la Unión, acciones previas a las comparecencias del C. Secretario, ante el poder legislativo y demás acciones en que se concretan las relaciones entre estos dos poderes. 4. Participar en acciones de cabildeo con legisladores encaminadas a impulsar las iniciativas o reformas de ley de interés para la SAGARPA. 5. Verificar la fuente de documentación e información parlamentaria, respecto a los asuntos agroalimentarios, pesqueros y de desarrollo rural. 6. Asistir a reuniones que convoca la Secretaría de Gobernación para analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos por los legisladores o el Ejecutivo Federal. 7. Asistir a giras de trabajo que convocan los legisladores para analizar la problemática del sector. 8. Integrar con información proporcionada por las áreas sustantivas, reportes y estudios a los miembros del poder legislativo sobre la política agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural, y los criterios que las sustentan. 9. Supervisar la elaboración del informe mensual de reuniones entre funcionarios de la SAGARPA y legisladores</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Administración, Economía, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Vida Política, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Sociología Política	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

6.- Nombre del puesto	Director de Análisis y Prospectiva Sectorial		
Código de puesto	08-113-1-CFMA002-000012-A-C-L		
Nivel administrativo	MA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	<p>1. Participar en los comités de innovación en la calidad gubernamental de la SAGARPA. 2. Asesorar a las delegaciones en la aplicación de instrumentos de innovación en la calidad gubernamental, transparencia y acceso a la información. 3. Estandarizar las mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la coordinación general, con base en los requerimientos y expectativas de los clientes. 4. Participar en el establecimiento de un sistema integral de información de oficinas centrales y delegaciones. 5. Dirigir los seguimientos específicos, investigaciones documentales y análisis informativos de las situaciones coyunturales de alto impacto, para la toma de decisiones. 6. Autorizar al personal de las delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación y uso del sistema de información coyuntural de las delegaciones. 7. Establecer coordinación permanente con el área de control de gestión de la secretaría particular del titular del ramo, a efecto de unificar criterios de seguimiento y descargo de asuntos de atención ciudadana. 8. Asegurar la coordinación permanente con los responsables de control de gestión de las delegaciones estatales, con el fin de proponer políticas y procedimientos generales, instrucciones y criterios para el seguimiento y descargo expedito de asuntos de atención ciudadana. 9. Dirigir los procesos de mejora continua de los procesos de control de gestión en la coordinación general, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de atención ciudadana. 10. Proporcionar a las delegaciones normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, que se emiten a nivel central, para la operación de los programas sustantivos y acciones administrativas que la Secretaría requiere. 11. Establecer mecanismos de retroalimentación entre las delegaciones y las áreas normativas. 12. Proporcionar a las delegaciones estatales en el ámbito administrativo, asesoría para sus trámites ante las áreas normativas de la Secretaría. 13. Supervisar la aplicación de las normas y políticas que establezca la Oficialía Mayor para el manejo documental. 14. Asegurar la respuesta a las peticiones de información que se realizan a través del sisi a las delegaciones. 15. Revisar la aplicación de criterios de transparencia y rendición de cuentas por parte de las delegaciones.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración, Turismo</p>
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: seis años mínimos.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico, Economía Sectorial, Administración Pública, Opinión Pública, Comunicaciones Sociales, Evaluación, Consultoría en Mejoras de Procesos, Análisis de Inteligencia</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Visión Estratégica</p> <p>2. Liderazgo</p>
	Capacidades técnicas	<p>Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p>
	Idiomas	<p>No</p>
	Otros	<p>Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</p>

7.- Nombre del puesto	Director de Integración de Información de Programas Sustantivos		
Código de puesto	08-113-1-CFMA002-0000036-E-C-C		
Nivel administrativo	MA02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Dirigir la verificación la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones determinadas por las reglas de operación de los programas y proyectos sectoriales, para asegurar la aplicación correcta de los apoyos. 2. Definir criterios que permitan supervisar la actualización de los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de los insumos, con el fin de contar con información oportuna para hacerla del conocimiento de los productores, que les permita abatir costos en la producción. 3. Conciliar la información del estatus y avance de la ejecución de los programas sustantivos y proyectos sectoriales que se apliquen en las delegaciones, con el objeto de fortalecer a la toma de decisiones. 4. Dirigir las gestiones que las delegaciones soliciten, actuando como enlace de comunicación con las áreas centrales de la Secretaría, con el fin de dar seguimiento y asegurar la atención de las mismas. 5. Dirigir los procesos que se definan para la comunicación entre las delegaciones y las áreas normativas de la Secretaría, así como el apoyo de la gestión y coordinación de acciones que se requieran para lograr el cabal cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 6. Dirigir el seguimiento de la protocolización de formalización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la Secretaría, a través de las delegaciones con las entidades federativas. 7. Dirigir las acciones en las delegaciones y distritos de desarrollo rural, sobre la aplicación de normas y lineamientos, emitidos por las áreas normativas de la Sagarpa, para la operación de los programas. 8. Registrar y transmitir a las áreas técnicas la problemática que se presente en la operación de los programas a nivel delegación. 9. Revisar la información, así como verificar los avances en lo general, de los programas operados en las delegaciones para diagnosticar su problemática operativa. 10. Participar en la elaboración, integración y gestión de los diferentes instrumentos de formalización de la operación y finiquito de los programas de la alianza para el campo. 11. Opinar sobre inconsistencias y proponer alternativas en su caso de solución a la problemática que se detecte. 12. Validar la información mensual de los avances en la aplicación de recursos, metas y problemática detectada. 13. Evaluar los logros que se obtienen con la aplicación de los programas sustantivos en el ámbito de las delegaciones estatales. 14. Informar sobre las irregularidades que se detecten en la operación y aplicación de los programas</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	

	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

8.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-125-2-CFPQ003-0000080-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	<p>1. Monitorear los programas operativos anuales de las unidades snics, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento conforme a las metas establecidas. 2. Elaborar y proponer el programa regional de capacitación al personal de las unidades snics, para fortalecer sus capacidades y conocimientos técnicos. 3. Coordinar la elaboración del programa y presupuesto anual para las unidades snics, verificando la aplicación de las disposiciones normativas y de procedimientos en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos. 4. Supervisar la integración de las propuestas de presupuesto anual de las unidades snics, con el fin de someterlas a la aprobación de las instancias correspondientes. 5. Supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales de las unidades snics, con el propósito de hacer eficiente su aplicación en las funciones sustantivas. 6. Definir prioridades en el ámbito regional en materia de semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, con el propósito de satisfacer la demanda de servicios. 7. Propiciar la vinculación en el ámbito regional, con los sectores relacionados con actividades en semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos, para contribuir al fortalecimiento del sector. 8. Coordinar las acciones encaminadas a la implementación de esquemas de calidad, para ofrecer un mejor servicio al usuario.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Biología, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

9.- Nombre del puesto	Subdirector de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-126-1-CFNC002-0000037-E-C-F		
Nivel administrativo	NC02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Colima
Funciones principales	<p>1. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura y pesca. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado. 9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con su elaboración y manejo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Pesca, Biología	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal, (Zoología), Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

10.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-134-1-CFOA001-0000138-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	<p>1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y, en su caso, unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Biología, Oceanografía, Pesca	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

11.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Morelia)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000236-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Michoacán

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

12.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zacapu)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000262-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

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

13.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000239-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	<p>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio</p>	
	Experiencia laboral	<p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas</p>	

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

14- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000065-X-C-F		
	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismos de función entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y a las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.		
	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía, Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

15.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Yaxcaba)		
Código de puesto	08-151-1-CFPA001-0000095-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Yucatán
Funciones Principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. .</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

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

16.- Nombre del puesto	Subdirección de Esquemas de Análisis de Financiamiento		
Código de puesto	08-210-1-CF01012-0000046-E-C-J		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos de inversión identificados por los propios agentes del mismo sistema producto. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto de inversión en particular. 3. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos de inversión. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, que promuevan los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 6. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos de inversión identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 7. Apoyar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral de los proyectos de inversión. 8. Auxiliar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral cumplan con los requisitos y lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos de inversión. 9. Brindar apoyo mediante acompañamiento a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la gestión y negociación de los planes de negocio y estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Diseñar instrumentos y herramientas que permitan dar a conocer y vincular los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes del sistema producto, con inversionistas potenciales. 11. Promover a petición expresa de los interesados, los proyectos de inversión y planes de negocio para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión de alto impacto de los sistemas producto y sus planes de negocio, en los medios e instrumentos de promoción. 13. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones hasta la instrumentación y puesta en operación de los mismos. 14. Analizar los resultados económico financieros de los proyectos en operación apoyados en el programa fomento a los agronegocios. 15. Proponer adecuaciones al programa fomento a los agronegocios en función de los resultados de las evaluaciones realizadas a los proyectos apoyados.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Relaciones Internacionales, Contaduría, Agronomía, Administración, Economía, Finanzas, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Relaciones Internacionales, Economía Internacional
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

17.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organismos Regionales		
Código de puesto	08-211-1-CF01059-0000040-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar la información de lo que se autorice dentro de las CRYs, con el fin de elaborar los reportes respectivos ante la dirección. 2. Elaborar y dar mantenimiento a la base de datos enviadas por los distintos organismos regionales y autónomos con el fin de diseñar modelos económicos para la evaluación del crecimiento del sector agropecuario. 3. Analizar las solicitudes de apoyo para los organismos regionales y autónomos para elaborar estrategias de esquemas de administración de riesgos. 4. Formular prestaciones, notas e informes sobre avances y resultados para comparar el desempeño de instrumentos teóricos de seguro y garantía de crédito. 5. Supervisar los indicadores de desempeño y metas de acuerdo a los convenios establecidos para crear series históricas que permitan darles seguimiento. 6. Apoyar en la elaboración de estrategias de difusión de los acuerdos y convenios establecidos para que sean aplicados en los programas del sector rural. 7. Revisar la información recabada y participar en la elaboración de notas correspondientes para detectar oportunidades de crecimiento dentro del sector agropecuario y pesquero. 8. Consultar en programas institucionales los indicadores de necesidades de la población que permitan visualizar el comportamiento de los sectores productivos agropecuarios y pesqueros. 9. Crear bases estadísticas sobre el crecimiento de los organismos regionales y autónomos que permitan la elaboración de estudios de compatibilidad y viabilidad.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

18.- Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Riesgos		
Código de puesto	08-211-1-CFNB002-0000036-E-C-F		
Nivel administrativo	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación del PAASFIR (Fincas, fiscos e IFR'S), tales como validación jurídica, financiera entre otros. 2. Vigilar las convocatorias a las CRYs se realicen en tiempo y forma así como la participación de todos sus miembros, firmas de actas y notificaciones. 3. Revisar solicitudes de apoyo para consideración de la Comisión de Regularización y Seguimiento (CRYs). 4. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación de los apoyos extraordinarios tales como la validación jurídica y financiera entre otros. 5. Comprobar la información recabada y participar en la elaboración de la nota técnica correspondiente. 6. Participar en la elaboración de las propuestas de instrumentos jurídicos para la implementación de los apoyos extraordinarios autorizados por la Subsecretaría de fomento a los agronegocios. 7. Supervisar información de la base de datos y procesar resultados del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural (PAASFIR). 8. Verificar indicadores de desempeño y metas del PAASFIR. 9. Participar en la elaboración de presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados del PAASFIR.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Agronomía, Economía Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Contaduría, Derecho, Ingeniería.	

Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Biomatemáticas, Economía Internacional, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

19.- Nombre del puesto	Subdirector de Integración Comercial y Servicios		
Código de puesto	08-411-1-CFNA002-0000031-E-C-D		
Nivel administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Fortalecer procesos de comunicación que permitan el Cambio Organizacional y Empresarial. 2. Instrumentar un esquema de masificación de la información por medio de la capacitación a las delegaciones en esquemas organizativos. 3. Instrumentar procesos autogestivos y de organización económica que propicien el establecimiento de redes de negocios. 4. Establecer canales de comunicación entre oferentes (Organizaciones económicas) y demandantes (compradores) que permitan concretar alianzas estratégicas. 5. Promover acciones que faciliten la constitución de figuras asociativas o su modificación. 6. Desarrollar encuentros sobre áreas de oportunidad y negocios. 7. Fortalecer la estructura interna de las organizaciones a través de la gestión de apoyos. 8. Establecer mecanismos de seguimiento a los proyectos de fortalecimiento de la estructura interna identificando posibles fallas en sus procesos. 9. Realizar eventos y mesas de negocios que faculten el acceso de los productores a los mercados nacionales e internacionales. 10. Implementar mecanismos de auto diagnóstico que permita a las organizaciones identificar la situación de sus procesos organizativos. 11. Promover las estructuras internas administrativas de las organizaciones económicas para provocar su desarrollo empresarial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Actividad Económica, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	

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

20.- Nombre del puesto	Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles		
Código de puesto	08-500-1-CFMA003-0000083-E-C-N		
Nivel administrativo	MA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Elaborar solicitudes de materiales de consumo para casos de emergencia, llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento en el edificio sede y reportar sus movimientos de almacén general. 2.- Registrar en bitácoras el mantenimiento preventivo y correctivo que se aplique a los inmuebles, muebles, instalaciones y equipos a cargo de la Oficialía Mayor. 3.- Revisar que los mecanismos y controles de registro de recursos financieros asignados permitan verificar la suficiencia presupuestal, a efecto de que los diversos pagos se realicen oportunamente. 4.- Supervisar y coordinar al servicio de limpieza en las instalaciones. 5.- Supervisar la adquisición, administración y control del material necesario para el correcto desarrollo de los cursos y eventos a realizar en las instalaciones del edificio sede. 6.- Supervisar que la dotación de recursos materiales a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor se atienda de manera oportuna y eficiente. 7.- Vigilar que los programas de adquisición y suministro de bienes y servicios doten a las áreas administrativas en sus requerimientos para el adecuado desempeño de funciones encomendadas. 8.- Establecer canales de comunicación con las diferentes direcciones generales de la Oficialía Mayor que permitan conocer necesidades y requerimientos de las áreas para estar en condiciones de darles solución en tiempo y forma. 9.- Atender a visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación, para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios y documentos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	

	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

21.- Nombre del puesto	Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas		
Código de puesto	08-500-1-CFNA002.-0000085-E-C-M		
Nivel administrativo	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Administrar la asignación de claves de acceso al sistema del portal de transparencia a los responsables de actualizar la información de cada una de las unidades responsables. 2.- Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios habilitados para el manejo del sistema. 3.- Programar los envíos de actualización de información del portal de obligaciones de transparencia. 4. Analizar la normatividad y las actividades a realizar para la publicación y actualización de la información en el portal de obligaciones de transparencia. 5.- Diseñar y proponer los procedimientos que permitan conocer el flujo de información del portal de obligaciones de transparencia, así como su difusión y capacitación a las unidades administrativas. 6.- Supervisar que los procedimientos se estén implementando y mejorando continuamente. 7.- Supervisar que se lleve un control en el que se impacten las áreas en las que se hayan dado a conocer las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables al acceso a la información pública gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información. 8.- Comunicar a los enlaces internos de la dependencia las aclaraciones y dudas realizadas con las solicitudes de información con la finalidad de mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas. 9.- Evaluar la información publicada en el portal de obligaciones de transparencia asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable. 10.- Coordinar con los responsables por parte de las unidades administrativas, el programa de trabajo que permita dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC). 11.- Programar las fechas de cada una de las actividades establecidas en el programa de transparencia y rendición de cuentas. 12.- Verificar el cumplimiento de la información, consolidar la información para su envío a la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción. 13.- Verificar en el sistema de índices el estatus de la información clasificada. 14.- Coordinar con las unidades responsables el envío de información al sistema de índices de los expedientes. 15.- Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que refleje el flujo, atención y seguimiento de las solicitudes de información, para mantener actualizado el estatus que éstas solicitudes guardan.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Derecho, Economía, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Instituciones Políticas, Economía General y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	

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

22.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-500-1-CFPA002.-0000084-E-C-K		
Nivel administrativo	PA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. 2.- Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3.- Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apeándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4.- Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 5.- Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 6.- Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7.- Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias. 8.- Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

23.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864.-0000139-X-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Dirigir y agilizar la entrega de documentación generada local y al interior de la República a través de Servicio Postal Mexicano. 2.- Atender el envío diario de documentos en diversas oficinas de la Secretaría. 3.- Proporcionar el servicio de transporte a los pagadores de Oficialía Mayor, así como al personal de área de la Oficialía Mayor que lo solicite. 4.- Coordinar y atender las solicitudes de mantenimiento de electrodomésticos de las diversas guarderías.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos- Relaciones Laborales- Administración de Personal. Recursos Humanos- Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

24.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000244-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Elaborar la documentación sobre la correcta operación de los avisos de reintegros y consulta de catálogos. 2.- Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control de avisos de reintegros y consulta de catálogos. 3.- Desarrollar programas de cómputo relacionados con el registro y control de avisos de reintegros, así como de cuentas por liquidar. 4.- Elaborar los reportes correspondientes al sistema de reintegros y cuentas por liquidar.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

25.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguros		
Código de puesto	08-512-1-CF01059-0000117-E-C-N		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 2.- Determinar las sumas aseguradas que deben contemplar las pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentran sujetos los bienes. 3.- Analizar, de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 4.- Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 5.- Realizar el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional. 6.- Difundir a nivel nacional la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados. 7.- Comprobar que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas. 8.- Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente. 9.- Requerir que la aseguradora transfiera los recursos por pérdidas totales vía bancaria, en tiempo y forma. 10.- Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo de programa de seguros. 11.- Solicitar a la aseguradora los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

26.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico		
Código de puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N		
Nivel administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivista para el personal de la SAGARPA. 2.- Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas de la SAGARPA. 3.- Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos en trámite en unidades administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA. 4.- Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. 5.- Revisar que los inventarios documentales de las unidades administrativas permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. 6.- Supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA. 7.- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir con vigencia documental o en su caso el periodo de reserva. 8.- Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido vigencia documental.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Biblioteconomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

27.- Nombre del puesto	Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios		
Código de puesto	08-513-1-CFKC002-0000072-E-C-J		
Nivel administrativo	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Normar y coordinar las acciones en materia de organización funcionamiento y modernización de la Secretaría, así como implementar los procesos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público. 2.- Validar y someter a autorización del C. Secretario del Ramo los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la integración del manual de organización general y del manual de trámites y servicios al público. 3.- Dirigir los programas de innovación administrativa y mejora regulatoria aplicados en la Secretaría, vigilando la aplicación de las políticas, normas y metodologías que en la materia establezcan las dependencias globalizadas correspondientes. 4.- Definir, instrumentar, controlar y evaluar los programas de Innovación y Calidad Administrativa, así como aquellos orientados a fomentar el personal de la SAGARPA, la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público. 5.- Coordinar el desarrollo, implantación, difusión y mantenimiento del manual de calidad de la Secretaría de conformidad con las normas internacionales de gestión de la calidad. 6.- Dirigir el Programa de Capacitación de la SAGARPA, con base en las necesidades de sus unidades administrativas. 7.- Emitir lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento</p>		

	electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos de teleproceso a las unidades administrativas de la SAGARPA. 8.- Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría. 9.- Dirigir y coordinar la implantación del programa de soporte técnico en las unidades administrativas del sector central, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, en materia de tecnologías de información.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Ingeniería, Computación e Informática, Derecho y Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

28.- Nombre del puesto	Subdirector de Arquitectura de Software		
Código de puesto	08-513-1-CFNC002-0000087-E-C-K		
Nivel administrativo	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Definir los mejores estándares para el desarrollo y soporte de aplicaciones de acuerdo a las mejores prácticas del mercado. 2.- Analizar el contenido, aplicación y desempeño del software que actualmente se dispone con objeto de valorar su utilidad. 3.- Identificar las necesidades de corto y mediano plazo en materia de software en el fin de definir los cambios en la configuración para obtener su mejor desempeño. 4.- Coordinar el diseño e identificación de parámetros técnicos con objeto de establecer estándares de usabilidad del software. 5.- Coordinar la asistencia técnica que se proporcione a las áreas de la SAGARPA para promover e implantar las mejores prácticas de usabilidad de software. 6.- Coordinar la realización de estudios, encuestas y análisis estadísticos con el fin de documentar el desempeño del software. 7.- Coordinar la elaboración de criterios técnicos que permitan definir la base para la construcción del software. 8.- Proponer las mejores prácticas para la integración de componentes de software. 9.- Determinar los riesgos en la integración de componentes de software.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula y/o Título Profesional o Certificado de Estudios). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Única de Registro de Población (CURP) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	<p>10. 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.</p> <p>11. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso.</p> <p>12. La Secretaría de Agricultura, Ganadería 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 curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería www.sagarpa.gob.mx	4 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de febrero al 17 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 18 de febrero de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 20 de febrero de 2009
	Reactivación de folios	Del 10 al 16 de febrero de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 20 de febrero de 2009
	Entrevistas*	A partir del 27 de febrero de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 27 de febrero 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	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.	

Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajos.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados, así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000 Ext. 33721.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000 Ext. 33698 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS**TEMARIO**

1. Telecomunicaciones
2. Redes de Computadoras
3. Seguridad Informática
4. Administración de Sistemas Operativos
5. Arquitectura de Computadoras
6. Innovación y Desarrollo Tecnológico
7. Conceptos Básicos de Lenguajes de Programación
8. Análisis y Diseño de Sistemas
9. Conceptos de Gobierno Electrónico
10. Administración de Proyectos
11. Administración de Tecnologías de la Información
12. Auditoría Informática
13. Principales argumentos y legados de Deming, Crosby, Jurán, Ishikawa.
14. Norma ISO 9000
15. Marco Normativo de la Administración Pública
16. Soporte a la Contratación de Servicios de Tecnología de Información

BIBLIOGRAFIA

1. Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall
 2. Seguridad, Spam, Spyware y Virus. John Nance. Atlántida
 3. Manual de Telecomunicaciones. José M. Huidobro. Alfaomega Ra-Ma
 4. Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall.
 5. El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch
 6. eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001;
 7. Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004;
 8. The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992;
 9. ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002;
 10. Auditoría Informática un Enfoque Práctico. Mario G Piattini, Emilio del Peso. Alfaomega Ra-Ma.
 11. Normas ISO 9001:2000 (Disponible en www.imnc.org.mx)
 12. Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4, (Disponible en www.itgi.org)
 13. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
 14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>).
 15. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>).
 16. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>).
 17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>).
- http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=15&Itemid=242
- <http://www.eumed.net/cursecon/1c/sistemico.htm>

DIRECTOR DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL**TEMARIO**

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
4. Lineamientos Específicos de Operación del Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol 2009; Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008 Quinta y Sexta sección.
<http://es.wikipedia.org>
<http://www.sagarpa.gob.mx>

DIRECTOR DE INTEGRACION DE INFORMACION DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS**TEMARIO**

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

BIBLIOGRAFIA

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
9. Lineamientos Específicos de Operación del Proyecto Estratégico de Apoyo a la Cadena Productiva de los Productores de Maíz y Frijol 2009; Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008 Quinta y Sexta sección.
10. <http://es.wikipedia.org>
11. <http://www.sagarpa.gob.mx>

DIRECTOR DE ENLACE CON EL CONGRESO**TEMARIO:**

1. El aspirante debe poseer conocimientos de la composición y organización de la Administración Pública Federal, con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como del proceso legislativo, de acuerdo con los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo emitidos por la Secretaría de Gobernación, de las distintas áreas y órganos que conforman la SAGARPA, de sus programas, de su misión y visión, así como de las instituciones públicas.
2. Responsabilidades Administrativas
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Transparencia
5. Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 7/12/01)
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
4. Ley Agraria
5. Ley de Planeación (DOF 5/01/83 y modificaciones)
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus procedimientos
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
8. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
9. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
10. Regla de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
11. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10/07/01)
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES**TEMARIO**

- 1.- Conocimientos Generales de la SAGARPA.
- 2.- Conocimientos Generales sobre Administración Pública Federal.
- 3.- Conocimientos Generales sobre proceso de Programación y Presupuesto Federal.
- 4.- Conocimientos sobre administración de bienes
- 5.- Obligaciones de Transparencia.
- 6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Reglamento Interior de la SAGARPA.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Circular 001-2008 de la SAGARPA.
6. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

8. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
10. Ley General de Bienes Nacionales.
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
12. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

TEMARIO

- I. Sistemas y Calidad
- II. Calidad de los servicios informáticos
- III. Tecnologías para servidores de misión crítica
- IV. Análisis de Procesos
- V. Técnicas de Ingeniería de software
- VI. Bases de Datos Relacionales
- VII. Redes de Computadoras
- VIII. Administración de Sistemas Operativos
- IX. Fundamentos de Redes de Computadoras
- X. Fundamentos TPC/IP
- XI. Introducción a Windows 2000 Server
- XII. Arquitectura de Computadoras

BIBLIOGRAFIA

1. Unix y Linux: Guía Práctica, Sebastián Sánchez Prieto, Alfaomega Grupo Editorial
2. Calidad Práctica: Una Guía para no Perderse en el Mundo de la Calidad, Marti Casadesus, Prentice Hall
3. Normas ISO 9001:2000 (Disponible en www.imnc.org.mx)
4. Modelo de Calidad Intragob (Disponible en www.innova.gob.mx)
5. Agenda Presidencial de Buen Gobierno (Disponible en www.innova.gob.mx)
6. Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4 (Disponible en www.itgi.org)
7. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
8. Internet System Management-CIW Server Administrator Series, Prosoft Training
9. [Booch 1998] "Software Architecture and the UML. "
10. [Booch 1986] "Object Oriented Development. Trans. of Soft." Eng. Vol. SE-12. Num. 2. Feb. 1986. pp. 211-221.
11. [Conallen 1999A] "Modeling Web Applications with UML", Inc. 9-Mar-1999.
12. [Cota 1994] "Ingeniería de Software". Soluciones Avanzadas. Julio de 1994. pp. 5-13.
13. [Galloway 1998] Mejora Continua de Procesos, S.A., Barcelona.
14. [Jacobson, et al, 1992] "Object-Oriented Software Engineering"; A Use Case Driven Approach. ACM Press. Adison-Wesley Publishing. Co. U.S.A. 524 p. Ilus. pp. 465-493.
15. [Miranda, Marcela et. al] "Un modelo para el estudio de la calidad de los servicios informáticos"
16. [Pressman, Roger 2002] Ingeniería de Software. Un enfoque práctico, Quinta Edición, McGraw-Hill
17. [Puigjaner Trepal, Ramo 1995n] Evaluación y explotación de sistemas informáticos, Editorial Madrid: Síntesis, DL 1995.

18. [Zavala 2000] Diseño de un Sistema de Información Geográfica sobre internet. Tesis de Maestría en Ciencias de la Computación. Universidad Autónoma Metropolitana-Azcapotzalco. México, D.F. En prensa.
19. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. "Orientación sobre el concepto y uso del Enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión", México, D.F. 2003 y Certificación, Norma Mexicana ISO 9000.
20. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press
21. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure. Network Hosts. Microsoft Press.
22. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press.
23. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw-Hill.
24. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw-Hill.
25. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw-Hill.
26. Managing a Microsoft Windows Server 2003 Environment. Microsoft Press
27. Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure. Network Hosts. Microsoft Press.
28. Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services. Microsoft Press.
29. Arquitectura de Computadoras. Editorial McGraw-Hill.
30. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw-Hill.
31. Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw-Hill.

SUBDIRECCION CONSULTIVA

TEMARIO

Conceptos Jurídicos Fundamentales

- Conceptos generales

- Conceptos particulares

- Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza formal

- Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza real

Derecho Constitucional

- División de poderes

- Estado de Derecho

- Soberanía Nacional

- Derecho Fundamental

Derecho Administrativo

- Organización

- Funcionamiento

- Atribuciones

Técnica Legislativa

- Iniciativa de Ley

- Estructura de la Iniciativa

- Reserva de Ley

- Contenido

- Facultades

- Ideas Legislativas por el Ejecutivo

- Proceso Legislativo

- Instrumentación de Leyes

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Planeación <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Sanidad Animal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Sanidad Vegetal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

SUBDIRECTOR DE INTEGRACION COMERCIAL Y SERVICIOS**TEMARIO:**

1. Marco general de la SAGARPA: Estructura y conocimientos generales de la normatividad emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación.
2. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Rural: Características y aplicación, y normatividad derivada.
3. Conocimientos sobre procesos organizativos, servicios y comercialización.
4. Responsabilidades Administrativas
5. Transparencia
6. Servicio Profesional de carrera

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Texto vigente. Ley publicada el Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001) Artículos relativos a los Sistemas, Servicios y Fondos especializados de la Ley)
 6. Ley Agraria. Texto vigente. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
 7. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006 (capítulo 1 y 2)
 8. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias (Alianza Contigo 2003). Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2003.
 9. Boletín: Las Organizaciones Económicas del Sector Rural. Principios y Bases Jurídicas. SAGARPA-INCA Rural. Segunda edición, noviembre 2004.
 10. Carpeta del Curso de Especialización de Organización de Productores. SAGARPA-INCA Rural. Villahermosa, Tabasco. octubre 2003.
 11. Carpeta de la Estrategia de Interlocución. Primera Fase: Levantamiento de Encuestas. SAGARPA-INCA. Puebla, Pue., febrero 2004.

Página Web de la SAGARPA; Estructura y funciones: www.sagarpa.gob.mx

**SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(COLIMA)**

TEMARIO:

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

7. Definición de pesca
 - Principios y fundamentos.
 - Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 apartado B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: de las Disposiciones Generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
 - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
7. Reglamento de la Ley de Pesca
 - Título Primero: Capítulo I
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 29
 - Artículo 35
 - Título Tercero: Capítulo I
 - Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

8. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título primero: Capítulo II
- Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

9. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS**TEMARIO**

1. Agencias encargadas de la regulación agropecuaria en México
2. Antecedentes, estructura, marco normativo y programas de la SAGARPA
3. Competitividad en los diversos mercados agrícolas de México
4. Conceptos de Actuaría
5. Conceptos de Administración
6. Conceptos de Administración Pública
7. Conceptos de Econometría
8. Conceptos de Estadística
9. Conceptos de Finanzas y Riesgo
10. Conceptos de Macroeconomía
11. Conceptos de Métodos Cuantitativos
12. Conceptos de Microeconomía
13. Conceptos de Políticas Públicas
14. Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
15. Índices e indicadores macroeconómicos de México
16. Ingreso Nacional y Sistemas de Cuentas Nacionales
17. Instituciones fiduciarias gubernamentales para el sector agropecuario
18. Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo
19. Productividad agrícola nacional
20. Tasas de Referencia
21. Tipos de Cambio

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Agraria
3. Ley de Asociaciones Ganaderas
4. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
5. Ley de Comercio Exterior
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
7. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
8. Ley de Distritos de Desarrollo Rural
9. Ley de Energía para el Campo
10. Ley de Fomento Agropecuario
11. Ley de Organizaciones Campesinas

12. Ley de Planeación
13. Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
15. Ley Federal de Sanidad Animal
16. Ley Federal de Sanidad Vegetal
17. Ley Federal de Variedades Vegetales
18. Ley General de Salud
19. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
20. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
21. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (Sección Sagarpa y Sector rural)
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
23. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
24. Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar 2007-2012
25. Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Sector Rural
26. Reglas de Operación de la SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el lunes 31 de diciembre de 2007.
27. Applied Statistics for Public and Nonprofit Administration, Meir et al., Thomson, 2006
28. Economics of Development, Dwight H. Perkins et al. W.W. Norton & Company, 2005
29. El Sector Agropecuario en Mexicano frente al Tratado de Libre Comercio,
30. Cuauhtémoc Gonzáles Pacheco, Editorial Juan Pablos, UNAM, 1992
31. Fiscal Administration Analysis and Applications for the Public Sector, John L. Mikesell, Thomson, 2007
32. Econometría, María Montserrat Díaz Fernández, Ediciones Pirámide, 2007.
33. Econometría Básica: Modelos y Aplicaciones a la Economía Mexicana, Luis Quintana Romero, Plaza y Valdés, 2008.
34. Economics of the Public Sector, Joseph E. Stiglitz, W.W. Norton & Co., 2000.
35. Economía para la toma de decisiones, Héctor Viscencio Brambila, Thomson, 2002.
36. Finanzas públicas en México, Juan Amieva-Huerta, Porrúa-Instituto Nacional de Administración Pública, 2004.
37. Historia Económica de México II (2004) y V (1992), Enrique Cárdenas, FCE
38. Introduction to Econometrics, Stock y Watson, Pearson Addison Wesley, 2007
39. Introducción a la Macroeconomía: Un enfoque Integral para México, Agustín Cue Canovas, Grupo Editorial Patria, 2008.
40. Los Ocho Pasos para el Análisis de Políticas Públicas, Eugene Bardach, CIDE-Miguel Angel Porrúa, 2004
41. Microeconomía, Paul A. Samuelson, McGraw-Hill Interamericana., 2003.
42. Macroeconomía Versión para Latinoamérica, Michael Parkin, Pearson, 1999.
43. Macroeconomía, Gregory Mankiew, RGS Libros S.A. de C.V., 2007
44. Macroeconomía, Bradford DeLong J., McGraw-Hill Interamericana., 2006.
45. Matemáticas para Administración y Economía, Ernst F. Haeussler, Jr., Pearson Educación de México, 2007
46. Microeconomics, Theory and Applications, Edgar K. Browning y Mark A. Zupan, John Wiley & Sons, Inc., 2005
47. Policy Analysis, Concepts and Practice, David L. Weimer y Aidan R. Vining, Pearson, 2004
48. Public Finance and Public Policy, Jonathan Gruber, Worth Publishers, 2006

Páginas de Internet:

www.diputados.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.senado.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.sedesol.gob.mx

www.economia.gob.mx

www.gaceta.diputados.gob.mx

www.banxico.gob.mx

www.inegi.gob.mx

SUBDIRECTOR DE ESQUEMAS DE ANALISIS DE FINANCIAMIENTO

TEMARIO

1. Situación mundial y nacional del sector agropecuario
2. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012
3. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
 - PIDEFIMER
 - Programa de Soporte
 - PROCAMPO
4. Fondo de Riesgo Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
5. Índices e indicadores macroeconómicos
6. Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
7. Tipos de Cambio
8. Tasas de Referencia
9. Conceptos de Administración
10. Conceptos de Finanzas
11. Conceptos de Probabilidad
12. Conceptos de Estadística
13. Conceptos de Econometría
14. Teoría Macroeconómica
15. Teoría Microeconómica
16. Teoría de Políticas Públicas
17. Teoría de Administración Pública
18. Métodos Cuantitativos
19. Principios de contabilidad

BIBLIOGRAFIA

1. Applied Statistics for Public and Nonprofit Administration, Meir et al., Thomson, 2006
2. Economics of Development, Dwight H. Perkins et al. W.W. Norton & Company, 2005
3. El Sector Agropecuario en Mexicano frente al Tratado de Libre Comercio,
4. Cuauhtémoc González Pacheco, Editorial Juan Pablos, UNAM, 1992
5. Fiscal Administration Analysis and Applications for the Public Sector, John L. Mikesell, Thomson, 2007
6. Historia Económica de México II (2004) y V (1992), Enrique Cárdenas, FCE

7. Introduction to Econometrics, Stock y Watson, Pearson Addisson Wesley, 2007
8. Metodología para el análisis de mercados agropecuarios, Daniel Barrera Islas, Luis Chalita Tovar, Centro Nacional de Investigaciones Agrarias, SARH 1988
9. Microeconomics, Theory and Applications, Edgar K. Browning y Mark A. Zupan, John Wiley & Sons, Inc., 2005
10. Microeconomía intermedia, Hal R. Varian, Antoni Bosch editor, 1994
11. Public Finance and Public Policy, Jonathan Gruber, Worth Publishers, 2006
12. TLC y la Agricultura, Rita Schwentesi Rinderman, Editorial Juan Pablos
13. Indicadores económicos y financieros de Banxico.gob.mx
14. Indicadores económicos de INEGI
15. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA

31 de Diciembre de 2007

31 de Diciembre de 2008

PIDEFIMER

Programa de Soporte

PROCAMPO

Páginas de Internet:

www.diputados.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.senado.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.sedesol.gob.mx

www.economia.gob.mx

www.gaceta.diputados.gob.mx

www.banxico.gob.mx

www.inegi.gob.mx

SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y estructura
2. Administración Pública
3. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
4. Responsabilidades Administrativas
5. Transparencia y Rendición de Cuentas

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - ✓ Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
 - ✓ Capítulo I, de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo. Responsabilidades Administrativas.
 - ✓ Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
 - ✓ Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
 - Título Tercero, Capítulo Unico. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.

3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
 - ✓ Capítulo I, Disposiciones generales
 - ✓ Capítulo II, Obligaciones de transparencia
 - ✓ Capítulo III, Información reservada y confidencial
 - ✓ Capítulo IV, Protección de datos personales
 - ✓ Capítulo V, Cuotas de acceso
 - Título Segundo. Disposiciones comunes para los sujetos obligados.
 - ✓ Capítulo I, Unidades de Enlace y Comités de Información.
 - Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones
 - ✓ Capítulo I. Capítulo Unico
4. Reglamento Interior de la SAGARPA.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - ✓ Capítulo I. Disposiciones generales
 - ✓ Capítulo II. Obligaciones de transparencia
 - ✓ Capítulo IV. Clasificación de información
 - ✓ Capítulo V. Información reservada
 - ✓ Capítulo IV. Protección de datos personales
 - ✓ Capítulo V. Información reservada
 - ✓ Capítulo VI. Información confidencial
 - ✓ Capítulo VII. Organización de archivos
 - ✓ Capítulo VIII. Protección de datos personales
 - ✓ Capítulo X. De las Unidades de Enlace y los Comités de Información
6. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
8. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
9. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.
10. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la A.P.F.
11. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
12. Lineamientos de protección de datos personales.
13. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
14. Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2006.
16. Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control 2009 (MIDO)
 - Indicadores
 - ✓ Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento.
 - ✓ Atención prestada por la Unidad de Enlace.
 - ✓ Obligación de Transparencia.
 - ✓ Respuestas a solicitudes de información.

[http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20\(Versi%F3n%20Definitiva\).pdf](http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202009%20(Versi%F3n%20Definitiva).pdf)

www.sagarpa.gob.mx

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES**TEMARIO**

- 1 Marco Legal y Regulatorio
- 2 Crédito y Administración de crédito
- 3 Sistemas de Gestión de la Calidad
- 4 Adquisiciones y arrendamientos en el Sector Público
- 5 Administración de Riesgos
- 6 Mecánica de operación para el Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 6. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

7. Ley General de Sociedades Mercantiles
8. Plan Nacional de Desarrollo, Sector Rural
9. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y Organos Desconcentrados

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Norma ISO 9001:2000
12. Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(JALISCO)**

TEMARIO:

1. Régimen Laboral de los Trabajadores al Servicio del Estado.
2. Código de Ética del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
 - a. Principios y fundamentos.
 - b. Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - c. Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - a. Artículo 123 apartado B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: de las Disposiciones Generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
 - Artículo 4

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>

<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
- Artículo 1
- Artículo 2

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título primero: Capítulo I (Disposiciones Generales)
- Artículo 1
- Artículo 5
- Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
- Artículo 33

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

6. Reglamento de la Ley de Pesca

- Título Primero: Capítulo I
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 29
- Artículo 35
- Título Tercero: Capítulo I
- Artículo 101

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

7. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título primero: Capítulo II
- Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

8. Elaboración del Código de Etica para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo oficio circular no. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Definición de Archivo,
6. Tipos de archivo,
7. Principio Procedencia,
8. Principio Orden Original,
9. Definición de Administración de documentos,
10. Elementos básicos de Administración de documentos,
11. Ciclo vital documental,

12. Definiciones archivos,
13. Funciones Archivo Histórico,
14. Norma internacional general de descripción archivística ISAD(G),
15. Principios y métodos de organización y descripción,
16. Artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
17. Reglamento vigente del Archivo General de la Nación,
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en su Artículo 48,
19. Guía simple de archivos, Norma ISO 15489.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera.
5. Ley General de Bienes Nacionales.
6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
8. Reglamento Interior de la SAGARPA.
9. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
10. Reglamento de la Ley General de Bienes Nacionales.
 - Diario Oficial de la Federación 31 de julio de 2002
11. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)
 - Archivo General de la Nación 1997
12. Guía para la organización y control del expediente de archivo.
 - Alicia Barnard Amozorritia
 - Archivo general de la nación
13. Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
 - Araceli J. Alday García
 - Archivo General de la Nación
14. Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - Diario Oficial de la Federación 20 de febrero de 2004
15. Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

TEMARIO

1. Nociones generales de la Administración Pública
2. Flotilla vehicular a todo servicio / mantenimiento / combustible
3. Definición y celebración del contrato
4. El riesgo y la realización del siniestro
5. Circular 001-2008 de la Oficialía Mayor aprobada el 30 de junio de 2008.
6. Administración Pública Federal Leyes y Reglamentos.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
5. Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
7. Ley General de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
9. Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público
10. Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
11. Ley del Contrato Seguro
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
13. Manual de Organización General de la SAGARPA.
14. Circular 001-2008 emitida por la Oficialía Mayor aprobada el 30 de junio de 2008.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA BASE DE DATOS Y PADRONES NACIONALES**TEMARIO****I.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

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

II.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

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

III.- EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO.

- a) Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
- b) Registro de Organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
- c) Registro Nacional de Organizaciones Ganaderas.
- d) Registro Nacional de Variedades Vegetales.

IV.- LEYES Y REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Objetivo.
- b) Ambito de aplicación
- c) Ley de Asociaciones Agrícolas
- d) Ley de Organizaciones Ganaderas
- e) Ley de Variedades Vegetales
- f) Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- g) Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- h) Reglamentos Administrativos.

V.- BASE DE DATOS.

- a) Concepto
- b) Normalización
- c) Tablas
- d) Formularios
- e) Consultas

VI.- FIRMA ELECTRONICA

- a) Concepto
- b) Firma Electrónica Simple
- c) Firma Electrónica Avanzada
- d) Autoridad Certificadora Central
- e) Agencia Certificadora-Prestador de Servicios de Certificación
- f) Agente Certificador

VII.- ARCHIVO

- a) Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- b) Norma Oficial Mexicana NOM 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos.

BIBLIOGRAFIA

- Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
- Base de Datos para la Administración.- Ed. Pearson Educación, CCPM.
- Aspectos Legales de la Tecnologías de la Información, Editorial Porrúa-ITAM.
- Paso a Paso Microsoft Office Access 2007, McGraw-Hill, Virginia Andersen
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Variedades Vegetales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS CIVILES**TEMARIO****I.- JUICIO AGRARIO.**

- A)** Ejidos y Comunidades.
- B)** De la expropiación de Bienes Ejidales y Comunes.
- C)** De las Sociedades Rurales.
- E)** De la pequeña Propiedad Industrial de las Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales.
- F)** De las Sociedades Propietarias de las Tierras Agrícolas, Ganaderas o Forestales.
- G)** De la Procuraduría Agraria.
- H)** De la Justicia Agraria.
- I)** De la Ejecución de Sentencia.
- J)** Recursos.

II.- PROCEDIMIENTOS.

- A)** Juicio Civil Federal.
- B)** Juicio Civil del Fuero Común.
- C)** Juicios Mercantiles.
- D)** Juicio Contencioso Administrativo.
- E)** Juicio Concursal.
- F)** Medios de Impugnación.
- G)** Ejecución.

III.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

- A)** La Administración Pública Federal.
- B)** La Administración Pública Centralizada.
- C)** La Administración Pública Paraestatal.

IV.- JUICIO DE AMPARO.

- A)** Garantías Individuales.
- B)** Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- C)** Principios del Juicio de Amparo.
- D)** Informe Previo.
- E)** Informe Justificado.
- F)** Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- G)** Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- H)** Audiencias Incidentales y Constitucionales.
- I)** Sentencias.
- J)** Ejecución de Sentencias.
- K)** Recursos.
- L)** Incidentes.
- M)** Cumplimiento Sustituto.

V.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- A)** Estructura.
- B)** Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- C)** Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- D)** Organismos Desconcentrados.
- E)** Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- El Derecho Agrario en México 2004. Chávez Padrón Martha.

**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
(MORELIA)(ZACAPU)(YAXCABA)**

TEMARIO:

20. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
21. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
22. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
23. Reglas de Operación
24. Normatividad de PROCAMPO
25. Conversión de Cultivos
26. Ingreso Objetivo
27. Sanidad Agropecuaria
28. Cuarentenas
29. Servicio Profesional de Carrera
30. Transparencia
31. Responsabilidades Administrativas
32. SIROPA
33. Ecosistema
34. COTECOCA

BIBLIOGRAFIA:

13. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

- 14.** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 15.** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 16.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 17.** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
- 18.** Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Capítulo III artículo 27 fracc. IV.
 - Capítulo IV artículos 29 al 31
- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 19.** Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 20.** Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 26/07/2007)
- Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
- 21.** Ley Federal de Salud Animal.
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
- 22.** Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Disposiciones generales: Artículo 3o.
- http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
- 23.** Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
- www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

24. Reglas de Operación de PROCAMPO

25. Reglas de Operación del PROGAN

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf

26. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos

27. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo

28. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- De las atribuciones y competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

29. Plan Nacional de Desarrollo.

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

30. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera

(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TEMARIO

1.- Conocimientos Generales de la SAGARPA.

2.- Conocimientos Generales sobre Administración Pública Federal

3.- Conocimientos Generales sobre Control de Gestión

4.- Servicios Generales, Materiales y Suministros

5.- Obligaciones de Transparencia.

6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Reglamento Interior de la SAGARPA.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

5. Circular 001-2008 de la SAGARPA.

6. Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

7. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.

8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

10. Ley General de Bienes Nacionales.

11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO****I.- JUICIO AGRARIO.**

- A)** Ejidos y Comunidades.
- B)** De la expropiación de Bienes Ejidales y Comunales.
- C)** De las Sociedades Rurales.
- E)** De la pequeña Propiedad Industrial de las Tierras Agrícolas, Ganaderas y Forestales.
- F)** De Las Sociedades Propietarias de las Tierras Agrícolas, Ganaderas o Forestales.
- G)** De la Procuraduría Agraria.
- H)** De la Justicia Agraria.
- I)** De la Ejecución de Sentencia
- J)** Recursos.

II.- PROCEDIMIENTOS.

- A)** Juicio Civil Federal.
- B)** Juicio Civil del Fuero Común.
- C)** Juicios Mercantiles.
- D)** Juicio Contencioso Administrativo.
- E)** Juicio Concursal.
- F)** Medios de Impugnación.

III.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

- A)** La Administración Pública Federal
- B)** La Administración Pública Centralizada
- C)** La Administración Pública Paraestatal.

IV.- JUICIO DE AMPARO.

- A)** Garantías Individuales.
- B)** Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- C)** Principio de Definitividad.
- D)** Informe Previo.
- E)** Informe Justificado.
- F)** Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- G)** Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- H)** Audiencia Incidental y Constitucional.
- I)** Sentencias.
- J)** Ejecución de Sentencias.
- K)** Recursos.
- L)** Incidentes.

V.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- A)** Estructura.
- B)** Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- C)** Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- D)** Organismos Desconcentrados.
- E)** Delegación de Facultades.

VI.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

- A)** Artículos del 1 al 44.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Civil para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código Federal de Procedimientos Civiles. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Código de Comercio. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Agraria. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley de Amparo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
- El Derecho Agrario en México 2004. Chávez Padrón Martha.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO**

- 1.- Conocimientos Generales de la SAGARPA.
- 2.- Conocimientos Generales de Recursos Humanos en la Administración Pública.
- 3.- Control de Gestión.
- 4.- Servicios Generales, Materiales y Suministros.
- 5.- Obligaciones de Transparencia.
- 6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Reglamento Interior de la SAGARPA.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. Circular 001-2008 de la SAGARPA.
8. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
10. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Análisis y diseño de Sistemas Orientado a Objetos
6. Mantenimiento y Migración de Sistemas
7. Conocimientos de Lenguajes de Programación
8. Conocimientos de Bases de Datos Relacionales
9. Metodología UML
10. Conocimiento de Procedimientos Almacenados

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título Primero: Capítulo único
Artículo 2
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Título: El Proceso Unificado de Desarrollo de Software
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley
7. Título: Ingeniería del Software. Un enfoque práctico
Autor: Roger S. Pressman
Editorial: McGraw-Hill
8. Título: Construcción de Software Orientado a Objetos
Autor: Bertrand Meyer
Editorial: Prentice-Hall
9. Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra
Editorial: Ra-Ma
10. Título: Ingeniería de Software
Autor: Ian Sommerville
Editorial: Pearson Prentice Hall
11. Título: Análisis y Diseño de Aplicaciones Informáticas de Gestión. Una perspectiva de Ingeniería del Software
Autor: Mario G. Piattini Velthuis
Editorial: Ra-ma
12. Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0
Autor: Francesco Balena
Editorial: McGraw-Hill
13. Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson
Editorial: Addison Wesley

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
8. Desarrollo Rural Sustentable
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Normatividad de PROCAMPO

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título segundo
- Artículo 90
- Título tercero
- Artículo 73
- Título cuarto
- Artículo 108
- Título sexto
- Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título primero
- Capítulo único
- Artículo 1
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

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

- Título Primero: Capítulo único
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título primero: Capítulo único
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley Federal de Sanidad Animal.

- Título primero
- Capítulo I
- Artículo 1

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>

7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

- Título primero
- Capítulo único
- Artículo 2

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 22
- Capítulo IV
- Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

10. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título primero: capítulo segundo
- Artículo 3
- Título segundo: capítulo primero
- Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

11. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo oficio circular No. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

12. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

13. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO**(VERACRUZ)****TEMARIO:**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
5. Reglas de Operación de PROCAMPO.

6. Reglas de Operación de PROGAN.
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria.
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias.
9. Código de Ética de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

- Título primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
- Artículo 3
- Título tercero: Capítulo XV
- Título II
- Capítulo IV
- Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Ley Federal de Variedades Vegetales.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Título primero: capítulo I
- Artículo: 2
- Título Primero: capítulo II
- Artículo 5
- Título segundo: capítulo II
- Artículo 27

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Capítulo primero
- Artículo 4

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

10. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Capítulo III
- Sección V
- Artículo 61

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

12. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)

- Capítulo I
- Artículo 2

http://www.infoasercra.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf

13. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo oficio circular No. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

14. Código de Etica del Servidor Público Federal

www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

15. Claridades Agropecuarias

<http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/marcos.asp>

16. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

17. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- Artículo 3.

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES**(SONORA)****TEMARIO:**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Etica de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFIA:**12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

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

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas

- Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 16. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.**
- <http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 17. Ley Federal de Sanidad Vegetal.**
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
- 18. Ley Federal de Sanidad Animal.**
- <http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
- 19. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)**
- 20. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)**
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- 21. Reglamento Interno de la SAGARPA**
- De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 22. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)**
- 23. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)**
- 24. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural**
- 25. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- www.SAGARPA.gob.mx
- www.funcionpublica.gob.mx
- www.camaradediputados.gob.mx
- www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
- www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html
- www.conapesca.sagarpa.gob.mx
-

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 52**

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

	Dirección de Apoyo Legal		
Código de puesto	18-513-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar el análisis jurídico de la documentación remitida por las distintas áreas de la Dirección General de Gas L.P. y, en su caso, confirmar las infracciones e iniciar el procedimiento administrativo correspondiente conforme a la norma aplicable. 2. Designar al personal autorizado para notificar al permisionario y/o unidad de verificación sobre el inicio del procedimiento administrativo y ordenar la notificación del mismo observando el estricto apego de la Ley. 3. Supervisar la práctica de audiencias de análisis de las manifestaciones y alegatos, a fin de garantizar los derechos de permisionarios y/o unidad verificadora. 4. Supervisar que la integración de los inicios de procedimientos se encuentren debidamente fundados y motivados, señalando todas y cada una de las infracciones correspondientes, así como las sanciones, multas y/o medidas de seguridad que en su caso correspondan, fundando y motivando las mismas conforme a derecho. 5. Comisionar al personal notificador para llevar a cabo las notificaciones conforme a lo dispuestos en la LFPA o, en su caso, supervisar las notificaciones vía correo certificado sean practicadas conforme a lo dispuesto en la misma Ley, a fin de otorgar las garantías del permisionario. 6. Dar seguimiento al puntual cumplimiento de la resolución emitida, dar parte a las autoridades correspondientes para el cobro de las multas y supervisar el seguimiento del cobro de las mismas para su cumplimiento. 7. Supervisar la dictaminación de los casos que ameritan la revocación de permisos en materia de Gas L.P. y, en su caso, determinar el inicio de los procedimientos administrativos de revocación de permisos y autorizaciones por presuntos incumplimientos al marco normativo. 8. Ejecutar la substanciación del procedimiento administrativo para la revocación de permisos y autorizaciones por presuntas violaciones al marco jurídico aplicable en materia de Gas L.P. 9. Resolver los procedimientos administrativos para revocación de permisos y autorizaciones por presuntas violaciones al marco jurídico aplicable. 		

	<p>10. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General, emitiendo opiniones pendientes a cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en las diversas leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos en materia de Gas L.P.</p> <p>11. Coordinarse con las demás áreas de la Dirección General, a fin de dar oportuno cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento de Gas L.P. y demás disposiciones aplicables.</p> <p>12. Atender a los permisionarios y unidades de verificación brindando la asesoría legal requerida en materia de Gas L.P.</p> <p>13. Proponer mecanismos que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Gas L.P.</p> <p>14. Participar en la elaboración de programas y proyectos que tenga como objetivo requerir el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.</p> <p>15. Coordinar las actividades orientadas a capacitar al personal de la Dirección, para el desarrollo de sus funciones como servidores públicos y autoridades administrativas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos. 3. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.		

	Departamento de Permisos		
Código de puesto	18-513-1-CFOA001-0000012-E-C-A		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la procedencia de las solicitudes de permisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, para recomendar que sea otorgado el permiso solicitado. 2. Examinar las solicitudes de sesiones de derechos de permisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, para proponer sea autorizada la solicitud respectiva. 3. Verificar que las solicitudes de extinción de permiso en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para proponer sea aprobada la extinción solicitada. 4. Examinar que las solicitudes de autorización en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, para proponer sea autorizada la solicitud respectiva 5. Verificar que los avisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, para proponer el registro del aviso respectivo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Tecnología de la Construcción
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	

	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	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.	

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	<p>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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 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). 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. <p>Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. 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.

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.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de febrero al 17 febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de febrero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 18 de febrero de 2009
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 20 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.
	Evaluación de habilidades*	A partir del 24 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.
	Cotejo documental *	26 de febrero de 2009
	Entrevista *	27 de febrero de 2009
	Determinación del candidato ganador*	27 de febrero 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	
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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.	

	<p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente.</p> <p>III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="459 386 1365 506"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 386 781 415">Nivel</th> <th data-bbox="781 386 1024 415">Evaluación de habilidades</th> <th data-bbox="1024 386 1365 415">Exámenes de conocimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 428 781 457">Subdirector de Area</td> <td data-bbox="781 428 1024 457">40%</td> <td data-bbox="1024 428 1365 457">60%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 470 781 499">Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="781 470 1024 499">30%</td> <td data-bbox="1024 470 1365 499">70%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos	Subdirector de Area	40%	60%	Jefe de Departamento	30%	70%
Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos								
Subdirector de Area	40%	60%								
Jefe de Departamento	30%	70%								
Publicación de resultados	<p>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.</p>									
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en 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 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.</p> <p>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.</p> <p>“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”.</p>									
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="459 1255 1040 1285">I. Porque ningún candidato se presente al concurso; <li data-bbox="459 1297 1391 1360">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <li data-bbox="459 1373 1391 1465">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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>									
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de su rechazo para presentar su escrito, en Insurgentes Sur 890, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="459 1814 1391 1877">● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. <li data-bbox="459 1890 1227 1919">● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 									

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p> <p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>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 5000-6000, Exts. 2180 o 2650, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.</p>

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos,

El Secretario del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.