

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

Secretaría de Economía

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2009

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

Nombre de la plaza	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA DE SERVICIOS Y ASUNTOS JURIDICOS		
Número de vacantes	01 (KA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$119,670.45
Adscripción	OFICINA DEL TITULAR		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- COORDINAR LA REVISION DE LOS ANTEPROYECTOS ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 2.- REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCION QUE LE SEAN TURNADOS POR EL PERSONAL A SU CARGO RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ASIGNADOS A LA COORDINACION. 3.- EMITIR LAS RESOLUCIONES SOBRE LOS ANTEPROYECTOS ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 4.- EVALUAR JUNTO CON SU PERSONAL JERARQUICAMENTE SUBORDINADO LA PERTINENCIA DE ELABORAR DIAGNOSTICOS AL MARCO REGULATORIO DE LOS SECTORES A SU CARGO, Y PROPONER AL TITULAR DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA SU ELABORACION. 5.- CUANDO ASI PROCEDA, ORDENAR LA ELABORACION DE DIAGNOSTICO DEL MARCO REGULATORIO DE LOS SECTORES A SU CARGO. 6.- PROPONER AL TITULAR DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA LA EMISION DE LOS DIAGNOSTICOS DEL MARCO REGULATORIO DE LOS SECTORES A SU CARGO, Y, EN SU CASO, PROPONER EL MEDIO DE DIFUSION NECESARIO O CONVENIENTE. 7.- COORDINAR LA REVISION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 8.- COORDINAR LA EVALUACION DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE EN SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA ENVÍEN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 9.- EMITIR OPINIONES Y RECOMENDACIONES NECESARIAS RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 10.- COORDINAR LA REVISION DE LOS TRAMITES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 11.- REVISAR LAS RESOLUCIONES QUE LE SEAN TURNADAS POR EL PERSONAL A SU CARGO RESPECTO DE LOS TRAMITES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ASIGNADOS A LA COORDINACION, PARA SU ACTUALIZACION BAJA O INSCRIPCION.		

	12.- EMITIR LAS RESOLUCIONES SOBRE LOS TRAMITES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 13.- NOTIFICAR AL TITULAR DE LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN SER INTERPRETADOS EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 14.- COORDINAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE LE SEAN TURNADOS. 15.- EN SU CASO, ELABORAR LA PROPUESTA DE CRITERIO O INTERPRETACION CORRESPONDIENTE. 16.- VIGILAR EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE LE SEAN TURNADOS. 17.- PRESENTAR AL TITULAR DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA EL PROYECTO DE CRITERIO O INTERPRETACION Y, EN SU CASO, VERIFICAR SU DIFUSION Y OBSERVANCIA. 18.- REPORTAR PERIODICAMENTE A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE LE FUERON ENCOMENDADOS.	
Perfil y requisitos	Académicos:	MAESTRIA TERMINADA O PASANTE EN: DERECHO Y ECONOMIA.
	Laborales:	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL, DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS.
	Idioma:	INGLES INTERMEDIO (COMPROBABLE CON CUALQUIER CONSTANCIA).
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA).

Nombre de la plaza	COORDINACION EJECUTIVA		
Número de vacantes	01 (LA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$85,888.92
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA INSTITUCIONAL		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- ELABORAR, EN SU CASO, LOS PROYECTOS DE SOLICITUDES DE AMPLIACIONES Y CORRECCIONES A LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTO DE LOS PROYECTOS REMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 2.- ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARCIALES, TOTALES O FINALES, SEGUN CORRESPONDA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 3.- EN SU CASO, REALIZAR REUNIONES O ACERCAMIENTOS CON LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO, A EFECTO DE ORIENTAR RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO DE MEJORA REGULATORIA, EN RELACION CON LOS PROYECTOS REMITIDOS POR LAS MISMAS. 4.- REVISAR EL MARCO REGULATORIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO Y, EN SU CASO, PROPONER LA ELABORACION DE LOS DIAGNOSTICOS CORRESPONDIENTES.		

	5.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE DIAGNOSTICOS DEL MARCO REGULATORIO, CUANDO ASI LO DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO. 6.- ELABORAR AUDITORIAS REGULATORIAS A EFECTO DE DETERMINAR LOS TRAMITES QUE SE DESPRENDAN DE LA REGULACION CORRESPONDIENTE. 7.- REVISAR LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 8.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO. 9.- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REPORTADAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO EN SUS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA. 10.- REVISAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A SU CARGO, RESPECTO DE LOS TRAMITES QUE APLIQUEN. 11.- EN SU CASO, REALIZAR Y ENVIAR LOS COMENTARIOS APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS RESPECTO A LOS TRAMITES QUE APLIQUEN. 12.- REALIZAR LAS GESTIONES QUE CORRESPONDAN ANTE LA DIRECCION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, A EFECTO DE QUE LA INFORMACION REMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SEA DEBIDAMENTE INSCRITA, MODIFICADA O CANCELADA EN EL MISMO.	
Perfil y requisitos	Académicos:	MAESTRIA TERMINADA O PASANTE EN: DERECHO, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS SOCIALES.
	Laborales:	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA SECTORIAL, CIENCIAS POLITICAS Y ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
	Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA).

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (MA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$47,973.69
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- REVISAR Y EVALUAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS APLICABLES, LAS REGULACIONES VIGENTES, ASI COMO AQUELLAS QUE SON PROPUESTAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SECTORES ENERGIA, TURISMO, MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.		

	2.- REVISAR LA MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO QUE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PRESENTAN A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL PROCESO PREVISTO EN EL TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Y GARANTIZAR QUE LAS REGULACIONES PROPUESTAS GENEREN BENEFICIOS SUPERIORES A SUS COSTOS Y EL MAXIMO BENEFICIO PARA LA SOCIEDAD. 3.- ELABORAR PROPUESTAS DE DICTAMENES TOTALES, DICTAMENES FINALES, AMPLIACIONES Y CORRECCIONES Y PROCEDENCIAS DE SOLICITUDES DE EXENCION DE PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO. 4.- EVALUAR EL MARCO REGULATORIO DE LOS SECTORES INFRAESTRUCTURA, ENERGIA, MEDIO AMBIENTE, TURISMO, AGROPECUARIO, ACUACULTURA Y PESCA, A FIN DE DETECTAR AREAS DE MEJORA. 5.- DETERMINAR ESTIMACIONES DE COSTOS BENEFICIO DEL MARCO REGULATORIO NACIONAL A EFECTO DE CONOCER SUS LIMITACIONES Y ALCANCES, Y FORMULAR PROPUESTAS DE SOLUCION. 6.- DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA REGULACION VIGENTE A EFECTO QUE SEAN ANALIZADAS POR EL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL Y, EN SU CASO, EVALUAR LA PERTENENCIA DE SOMETER LAS MISMAS A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 7.- ASESORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONOMICO, JURIDICO Y TECNICO A LOS PARTICULARES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA SOBRE EL PROCESO QUE SIGUE LOS ANTEPROYECTOS Y SUS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO. 8.- ASESORAR TECNICAMENTE EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, CUANDO ASI LO SOLICITEN, PARA PROPORCIONAR INFORMACION EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, ELABORACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO E INSCRIPCION DE TRAMITES EN RELACION CON LOS SECTORES INFRAESTRUCTURA, ENERGIA, MEDIO AMBIENTE, TURISMO, AGROPECUARIO, ACUACULTURA Y PESCA. 9.- PROPONER Y FACILITAR AL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL LAS RESPUESTAS A LAS CONSULTAS O COMENTARIOS QUE LOS PARTICULARES O LAS DEPENDENCIAS REMITAN A LA COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL. 10.- REVISAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA REGULATORIA SOMETIDAS A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS RELATIVAS A LOS SECTORES DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SECTORES INFRAESTRUCTURA, ENERGIA, MEDIO AMBIENTE, TURISMO, AGROPECUARIO, ACUACULTURA Y PESCA. 11.- REALIZAR COMENTARIOS Y PROPONER AL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL LA PROPUESTA QUE, EN SU CASO, SE FORMULEN A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS RESPECTO A LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA. 12.- ANALIZAR COMENTARIOS QUE FORMULEN LOS PARTICULARES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS RESPECTO A SUS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA. 13.- REVISAR LA INFORMACION ENVIADA POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, A FIN DE CONSTATAR QUE SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 69-M DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
--	--

	14.- PROPONER AL COORDINADOR GENERAL LOS COMENTARIOS QUE RESULTEN SOBRE LA INFORMACION DE TRAMITES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SECTORES INFRAESTRUCTURA, ENERGIA, MEDIO AMBIENTE, TURISMO, AGROPECUARIO, ACUACULTURA Y PESCA. 15.- GESTIONAR EL ENVIO DE LA INFORMACION DE LOS TRAMITES ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A LA DIRECCION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.	
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: ECONOMIA, INGENIERIA, ADMINISTRACION Y DERECHO.
	Laborales:	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ACTIVIDAD ECONOMIA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TEORIA ECONOMICA, TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, TECNOLOGIA ENERGETICA, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL.
	Capacidades gerenciales:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA).

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ENLACE CON ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Número de vacantes	01 (MA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$47,973.69
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- POR SOLICITUD DE ESTADOS Y MUNICIPIOS CAPACITAR A SERVIDORES PUBLICOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA. 2.- ASESORAR EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA A ESTADOS Y MUNICIPIOS. 3.- PROMOVER LA INSTITUCIONALIZACION Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS JURIDICAS DE MEJORA REGULATORIA EN ESTADOS Y MUNICIPIOS. 4.- DISEÑAR CONVENIOS DE COORDINACION CON ESTADOS Y MUNICIPIOS. 5.- ANALIZAR LA LEGISLACION ESTATAL EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.		
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y DERECHO.	
	Laborales:	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, CIENCIAS POLITICAS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES POLITICAS, ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, ECONOMIA SECTORIAL Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.	

	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

Nombre de la plaza	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
Número de vacantes	01 (OA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$17,046.25
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- ELABORAR DIAGNOSTICOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO VIGENTE PARA DIVERSAS ACTIVIDADES Y SECTORES ECONOMICOS EN ESTADOS Y MUNICIPIOS DETERMINADAS A FIN DE ELABORAR PROPUESTAS DE REFORMAS AL MISMO. 2.- ASESORAR A LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS EN EL ANALISIS DE SU MARCO REGULATORIO A FIN DE FACILITAR LA APERTURA DE EMPRESAS. 3.- ELABORAR PRESENTACIONES Y NOTAS SOBRE LOS BENEFICIOS DE LAS REFORMAS PROPUESTAS AL MARCO REGULATORIO LOCAL A FIN DE ASEGURAR SU ADOPCION.		
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: ADMINISTRACION, DERECHO Y ECONOMIA.	
	Laborales:	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: PROCESOS TECNOLOGICOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA Y ECONOMIA GENERAL.	
	Capacidades gerenciales:	NEGOCIACION Y TRABAJO EN EQUIPO.	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA).	

Nombre de la plaza	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (OA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$17,046.25
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA DE SERVICIOS Y ASUNTOS JURIDICOS		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- REVISAR LOS ANTEPROYECTOS Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA, A FIN DE AUXILIAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES Y OPINIONES SOBRE TALES DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.		

	2.- AUXILIAR LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DEL MARCO REGULATORIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA. 3.- BUSCAR LOS ELEMENTOS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERARQUICO PARA DAR ASESORIA TECNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA, A FIN DE CAPACITARLOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, ELABORACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO E INSCRIPCION DE TRAMITES; ASI COMO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE AL RESPECTO SOLICITEN LOS PARTICULARES. 4.- AUXILIAR EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, Y FUNCION PUBLICA. 4.- REVISAR Y ELABORAR COMENTARIOS SOBRE LAS FICHAS DE LOS TRAMITES QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA, ENVIAN PARA SU INSCRIPCION O MODIFICACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS. 5.- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTION AUTOMATIZADO DE RECEPCION Y LIBERACION DE ANTEPROYECTOS DE REGULACION Y SUS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO.		
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: DERECHO.	
	Laborales:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)	

Nombre de la plaza	JEFATURA DE DICTAMINACION ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (OA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$17,046.25
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- REVISAR CONSTANTEMENTE EL PORTAL DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO (WWW.COFEMER.GOB.MX) PARA CONSTATAR LOS ANTEPROYECTOS DE NUEVOS INGRESOS. 2.- REGISTRAR EN LA BASE INTERNA DE LA COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL, LOS ANTEPROYECTOS RECIBIDOS POR EL PORTAL DE LA MIR O EN COPIA DURA DE, MANERA OFICIAL, INDICANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS ANTEPROYECTOS.		

	3.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ANTEPROYECTOS Y VERIFICAR, CON BASE EN LOS ACUSES, QUE LOS OFICIOS HAN SIDO ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA. 4.- REVISAR EL PORTAL DE REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS (WWW.COFEMERTRAMITES.GOB.MX) PARA CONSTATAR LOS TRAMITES DE NUEVO INGRESO. 5.- REGISTRAR EN LA BESE INTERNA DE LA COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL LA INFORMACION RELATIVA A TRAMITES RECIBIDA POR EL PORTAL DE TRAMITES O EN COPIA DURA DE MANERA OFICIAL, EN CASO DE BAJA DE TRAMITES, INDICANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS MISMOS. 6.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS TRAMITES Y VERIFICAR, CON BASE EN LOS ACUSES, QUE LOS OFICIOS HAN SIDO ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA.	
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: ECONOMIA, INGENIERIA Y DERECHO.
	Laborales:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL Y DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

Nombre de la plaza	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (OA1)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTA)	\$17,046.25
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA DE SERVICIOS Y ASUNTOS JURIDICOS		
Sede (radicación)	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 3025, PISO 8, COL. SAN JERONIMO ACULCO, C.P. 10400, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS, MEXICO, D.F.		
Funciones principales	1.- REVISAR LOS ANTEPROYECTOS Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y FUNCION PUBLICA, A FIN DE AUXILIAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES Y OPINIONES SOBRE TALES DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2.- AUXILIAR EN LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DEL MARCO REGULATORIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA. 3.- BUSCAR LOS ELEMENTOS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERARQUICO PARA DAR ASESORIA TECNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, HACENDARIO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, Y FUNCION PUBLICA A FIN DE CAPACITARLOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, ELABORACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO; ASI COMO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE AL RESPECTO SOLICITEN LOS PARTICULARES.		

	4.- REVISAR Y ELABORAR COMENTARIOS SOBRE LAS FICHAS DE LOS TRAMITES QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y FUNCION PUBLICA, ENVIAN PARA SU INSCRIPCION O MODIFICACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS. 5.- BUSCAR LOS ELEMENTOS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERARQUICO PARA DAR ASESORIA TECNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA, A FIN DE CAPACITARLOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, ELABORACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO E INSCRIPCION DE TRAMITES; ASI COMO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE AL RESPECTO SOLICITEN LOS PARTICULARES. 6.- BUSCAR LOS ELEMENTOS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERARQUICO PARA DAR ASESORIA TECNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO, DESARROLLO SOCIAL, SALUD, LABORAL, DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, REFORMA AGRARIA Y FUNCION PUBLICA, A FIN DE CAPACITARLOS EN MATERIA DE INSCRIPCION DE TRAMITES. 7.- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTION AUTOMATIZADO DE RECEPCION Y LIBERACION DE ANTEPROYECTOS DE REGULACION Y SUS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO. 8.- ELABORAR LAS BASES DE DATOS, INFORMES Y REPORTES SOBRE EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE SU ADSCRIPCION. 9.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A CADA ANTEPROYECTO DE REGULACION PARA ASEGURAR UN CONTROL EFICAZ SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL PROCESO DE REVISION EN CADA CASO.	
Perfil y requisitos	Académicos:	TITULO DE LICENCIATURA EN: ADMINISTRACION, DERECHO Y ECONOMIA.
	Laborales:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ACTIVIDAD ECONOMICA, ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA SECTORIAL, ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA ENTREVISTAR HASTA 10 CANDIDATOS CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA EL SISTEMA TRABAJAEN CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES. (VER ETAPAS DEL CONCURSO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
------------------------------------	--

Registro de candidatos y temarios	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 del 11 de febrero al 24 de febrero de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación requerida	1. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesores de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 2. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 4. 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. 5. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 6. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios y constancias de empleo anteriores, según sea el caso. 8. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto. La COFEMER se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la COFEMER, a través de su Secretario Técnico
Etapas del concurso	De acuerdo a lo establecido en el artículo Tercero Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto se expiden las disposiciones previstas en el presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan al mismo", y el artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las

	disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="493 800 1375 1251"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 800 1049 846">Etapa</th><th data-bbox="1049 800 1375 846">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 846 1049 892">Publicación de Convocatoria.</td><td data-bbox="1049 846 1375 892">El día 11 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 892 1049 982">Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).</td><td data-bbox="1049 892 1375 982">Del 11 al 24 de febrero 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 982 1049 1026">Evaluación Técnica</td><td data-bbox="1049 982 1375 1026">27 de febrero de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1026 1049 1073">Evaluación de Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="1049 1026 1375 1073">Hasta el 6 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1073 1049 1251">Presentación de Documentos Entrevista por el Comité Técnico de Selección Resolución de Candidatos</td><td data-bbox="1049 1073 1375 1251">Hasta el 13 de marzo de 2009</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria.	El día 11 de febrero de 2009	Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 11 al 24 de febrero 2009	Evaluación Técnica	27 de febrero de 2009	Evaluación de Habilidades Gerenciales	Hasta el 6 de marzo de 2009	Presentación de Documentos Entrevista por el Comité Técnico de Selección Resolución de Candidatos	Hasta el 13 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo												
Publicación de Convocatoria.	El día 11 de febrero de 2009												
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 11 al 24 de febrero 2009												
Evaluación Técnica	27 de febrero de 2009												
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Hasta el 6 de marzo de 2009												
Presentación de Documentos Entrevista por el Comité Técnico de Selección Resolución de Candidatos	Hasta el 13 de marzo de 2009												
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Comisión Federal de Mejora Regulatoria comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las misma capacidades a evaluar. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.												
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de habilidades gerenciales, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indica al final de cada perfil de las plazas. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.												

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Resolución de dudas Sobre reactivación de folios	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22633, con atención de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo www.cofemer.gob.mx. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia 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”

	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recurso humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en el apartado siguiente: 56-29-95-00, Exts. 22633 y 22611.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3 Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Economía.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Roberto Saúl Molina Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2009**

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 de Operación de Sistemas de Control Contable		
Código de puesto	08-510-1-CFNB002-0000211-E-C-O		
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 Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Determinar los procedimientos que se realizarán como nuevos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para cumplir con la norma establecida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. Desarrollar el procedimiento de desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que dependen de nuestra institución. 3. Revisar la funcionalidad del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), en los procedimientos que sufrieron cambios para aprobar el buen funcionamiento de dicho sistema. 4. Verificar que los procedimientos elaborados cumplan con las leyes y normas establecidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la entrega de información de la institución. 5. Proporcionar el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), al usuario final y éste dé el visto bueno sobre los procedimientos que sufrieron cambios para su operabilidad. 6. Supervisar la instalación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), una vez que fue aprobada por nuestras oficinas centrales a todos los usuarios a nivel nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. 7. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema. 8. Generar reportes extraordinarios de información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 9. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los informes de la cuenta pública. 10. Planear la logística de la capacitación que se realizará del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para el usuario final. 11. Asesorar a todos los usuarios finales a nivel nacional sobre la operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para una mejor explotación del mismo. 12. Supervisar el diseño y elaboración de los		

	manuales de operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para refuerzo de operación del mismo. 13. Evaluar cada uno de los productos tecnológicos que nos proporcione un mejor funcionamiento de los procesos que integran el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), buscando un mejor rendimiento del sistema. 14. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática para evitar poner en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento		
Código de puesto	08-123-1-CFOA001-0000059-E-C-I		
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	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y, en su caso, unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Oceanografía y Pesca.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales.
	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.

3.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-144-1-CFOA001-0000074-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	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y, en su caso, unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Pesca y Oceanografía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales.	

	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.

4.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
Código de puesto	08-149-1-CF01059-0000001-E-C-M		
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	Delegación Estatal en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar las designación y autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los distritos de desarrollo rural, en materia de recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.	

	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.

5.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Estudios de la Fuerza de Trabajo		
Código de puesto	08-511-1-CFOA001-0000201-E-C-M		
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 Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría que participan en la operación de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en el análisis y dictamen de sus propuestas de descripción, perfil y valuación de puestos para su integración en el sistema catálogo de puestos y, en su caso, al RHNET. 3. Realizar la valuación de los puestos descritos y perfilados mediante el procesamiento del cuestionario para la valuación de puestos en el sistema de valuación HRX PERT, y emitir el dictamen correspondiente. 4. Realizar el registro y seguimiento de la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos involucrados en procesos de reestructura orgánico ocupacional de unidades responsables de la Sagarpa y sus órganos desconcentrados, con el fin de que se sustente la gestión para autorización y certificación de sus estructuras ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Analizar y, en su caso, validar mediante la clave autorizada al comité de profesionalización y selección, la descripción y perfilamiento de los puestos que participan para su ocupación en concursos públicos y abiertos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento y que se tengan descritos en el sistema catálogo de puestos de la Secretaría de la Función Pública. 6. Realizar análisis y generar reportes relacionados con la descripción, perfilamiento y valuación de puestos de la Sagarpa y de sus órganos desconcentrados, cuando participen en procesos de reestructura orgánico ocupacional. 7. Apoyar a las unidades administrativas en sus procesos de reestructura, mediante pláticas, talleres y cursos de capacitación para requisitar e interpretar las cédulas de descripción, perfilamiento y valuación de puestos. 8. Retroalimentar a las unidades administrativas con la información que genera el sistema de valuación HRXPRT en el proceso de la valuación de los puestos, con el propósito de que éstas realicen los replanteamientos necesarios de conformidad al diagnóstico que emite el sistema de valuación. 9. Asistir técnicamente a las unidades administrativas y a usuarios en lo personal para la captura de la descripción y perfilamiento de sus puestos, así como para la valuación de los mismos mediante la plataforma por Internet del RHXPRT. 10. Integrar y analizar la información relacionada con la composición y características de la fuerza de trabajo de la Sagarpa. 11. Desarrollar diagnósticos por unidad responsable sobre las características de su personal en materia de rangos de edad, antigüedad en la dependencia, satisfacción en el empleo, formación profesional, género, índices de rotación, entre otras variables de análisis. 12. Realizar estudios inherentes a la fuerza de trabajo de la Secretaría con el propósito de fortalecer los procesos relacionados con el servicio profesional de carrera.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y Psicología.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. 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	Jefe del Departamento Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal		
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000205-E-C-O		
Nivel administrativo	OA02 (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 Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar el diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en materia, para integrar la información. 2. Participar en coordinación con el subdirector del área, en el análisis de los procesos internos del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) con la finalidad de que se agilice la operación del mismo, mediante las mejoras que sean detectadas y desarrolladas. 3. Realizar en el Siprec el congelamiento y/o descongelamiento de los recursos presupuestarios a la partida 3305 (servicios para capacitación a servidores públicos) que solicita la dirección de programación y presupuesto con la finalidad de que las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones estatales solventen los compromisos de pago considerados en el programa anual de capacitación. Asimismo, congelar y/o descongelar los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza a esta Secretaría. 4. Participar en el diseño, desarrollo, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo financiero y presupuestal) así como de la base de datos del sistema. 5. Supervisar que la implantación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (área financiera y presupuestal), se apegue a la normatividad establecida en la materia, para asegurar el funcionamiento del mismo. 6. Analizar y ejecutar procesos especiales en el Siprec y emitir reportes del Map para verificar y, en su caso, corregir los calendarios de las afectaciones presupuestarias en el Siprec. Así como realizar consultas directamente desde las tablas de las bases de datos del sistema para atender solicitudes urgentes por parte del usuario que los pida. 7. Verificar que la operación		

	del Siprec (módulo de finanzas y módulo presupuestal), esté de acuerdo a la normatividad vigente en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad. 8. Llevar a cabo la actualización de la documentación operativa relativa al sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal), para que sirva como herramienta de apoyo en la operación y para un buen funcionamiento del mismo. 9. Identificar y analizar los problemas más recurrentes en cuanto a la operación del Siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) y plasmar las soluciones en la documentación operativa, adelantando así la aclaración de las dudas más comunes del usuario final. 10. Resolver los problemas de operación relativa al Siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) de forma específica donde se puedan aclarar los detalles, de una manera concisa y clara para el usuario final. 11. Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del Siprec (módulo financiero y módulo presupuestal) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos. 12. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 13. Participar en coordinación con el subdirector del área, en la realización de confrontas de reportes generados en el SIAFF y en el Siprec cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados de cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores. 14. Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal). 15. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general. 16. Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
7.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
Código de puesto	08-131-1-CFOB001-0000157-E-C-M		
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	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los distritos de desarrollo rural, en materia de recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal. 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	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Los Cabos)		
Código de puesto	08-123-1-CFPA001-0000096-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 Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. 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.	

9.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Camargo)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000274-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 Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. 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.	

10.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Joaquín)		
Código de puesto	08-142-1-CFPA001-0000082-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 Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. 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.	

11.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pedro Escobedo)		
Código de puesto	08-142-1-CFPA001-0000085-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 Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. 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.	

12.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Guadalupe)		
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000110-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 San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. 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.

13.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Salvatierra)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000147-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 Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

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

14.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000291-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de Psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la		

	asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Ingeniería, Administración, Finanzas, Contaduría y Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Financiamiento en el Sector Rural. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

15.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000064-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Guanajuato
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial		

	estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la Sagarpa que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo. 7. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 8. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 9. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 10. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 11. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 12. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 13. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 14. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 15. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 16. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 17. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del inca rural. 18. Remomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 19. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 20. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola, pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 21. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística y Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

16.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-142-2-CF21865-0000044-X-C-I		
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 Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	1. Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera. 2. Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad. 3. Vigilar que los servicios que presta el Snics sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de éstos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del Estado se continúen ofreciendo de manera eficaz. 4. Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que éste cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Sin experiencia. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

17.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

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

18.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000102-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.	

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

19.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000106-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas, proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		

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

20.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio		

	rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación, exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Esquemas de Operación por Sistemas de Productos Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

21.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000133-E-C-6		
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 San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad, conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

22.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000144-E-C-N		
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 Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y Ddr's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación, conforme a lo que establece el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizado de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

23.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Coeficientes de Agostadero		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000143-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 Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Apoyar los programas sustantivos del Gobierno Federal relacionados con el mejoramiento de los recursos forrajeros. 5. Participar en el Comité Técnico de Ganadería, mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 6. Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistemas Agrícolas y Pecuarios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

24.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000110-E-C-N		
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	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Compilar la información que deba presentarse al comité para su dictaminación. 2. Transferir al servidor central de la Secretaría la información para su publicación en la página Web. 3. Realizar las acciones pertinentes para mantener actualizada la información correspondiente al apartado del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la página Web. 4. Implementar los sitios web, templates, cuentas de usuarios y contraseñas, para la operación del sistema de carpeta electrónica en las delegaciones. 5. Asesorar al personal responsable de administrar el sistema de carpeta electrónica en las delegaciones, para el desarrollo, instalación y operación en su página Web. 6. Realizar talleres con la finalidad de capacitar al personal de delegaciones, en el correcto uso de las herramientas de la carpeta electrónica. 7. Revisar que las convocatorias enviadas por las delegaciones, cumplan con los requisitos normativos que marca la ley. 8. Solicitar cotización de publicación al Diario Oficial de la Federación. 9. Coordinar que se efectúe la publicación de las convocatorias. 10. Asesorar al personal de la dirección de compras, en el uso de aplicaciones de Software, para la elaboración de informes. 11. Actualizar en forma periódica las herramientas de captura implementadas para la elaboración del informe d-70 (acciones de compra por partida) 12. Actualizar en forma periódica las herramientas de captura implementadas para la determinación del informe 80-20. 13. Generar las gráficas y estadísticas derivadas de los informes d-70 y 80-20.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnologías de las Telecomunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Consultoría en Mejoras de Procesos.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. 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 Unica de Registro de Población (CURP). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan 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. 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. 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. 12. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación 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, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. 13. La Vigencia de resultados de evaluaciones técnicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las evaluaciones antes mencionadas con el Lic. Faustino López Ortiz flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de 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, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	11 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de febrero al 24 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 25 de febrero de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 2 de marzo de 2009
	Reactivación de folios	Del 18 al 24 de febrero de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 2 de marzo de 2009
	Entrevistas*	A partir del 4 de marzo de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 9 de marzo 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	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.	

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte sus grados, y área de estudio, así como el área de experiencia. Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33698, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 11 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.

SUBDIRECTOR DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE**TEMARIO:**

1. Aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
2. Aplicación correcta del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los procesos Administrativos Presupuestales, Financieros y Contables de la dependencia.
4. Cumplimiento y Norma de Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Finanzas.
5. Manejo y aplicación de Base de datos.
6. Aplicación correcta de SQL.
7. Aplicación y funcionalidad del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

BIBLIOGRAFIA:

1. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
2. Programación de base de datos Visual Basic.
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf.
4. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
5. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
6. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
7. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
9. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
10. Guía de Operación del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias MAP 2008.

JEFE DE DEPARTAMENTO (EXAMEN PESCA)**(BAJA CALIFORNIA SUR)****TEMARIO:**

- 1.- Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
- 2.- Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
- 3.- Código de Etica del Servidor Público.
- 4.- Responsabilidades administrativas.
- 5.- Transparencia
- 6.- Servicio Profesional de Carrera
- 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
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/leydelserviociprofesionaldecarrera.pdf>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero capítulo único (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. 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
8. 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>
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero: capítulo II
Artículo 3o.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(SAN LUIS POTOSI)**

TEMARIO:

- 1.- Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
- 2.- Régimen laboral de los trabajadores al servicio del Estado.
- 3.- Código de Etica del Servidor Público.
- 4.- Responsabilidades administrativas.
- 5.- Transparencia
- 6.- Servicio Profesional de Carrera
- 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
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 único (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. 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
8. 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>
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero: capítulo II
Artículo 3o.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
TLAXCALA**

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

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. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título primero: capítulo II
- Artículo 3o.

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

3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Título primero
- Artículos 5 y 6
- Título segundo
- Capítulo III
- Artículos 38 y 42
- Capítulo VII
- Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

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

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

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8

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

7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

10. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo único
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

13. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

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

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

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

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1.

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA FUERZA DE TRABAJO**TEMARIO:**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA.
2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Operación del sistema de RHNET, en sus distintos módulos.
4. Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera (Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación así como Control y Evaluación).
5. Plazas sujetas al servicio profesional de carrera.
6. Descripción de Puestos.
7. Perfil de Puestos.
8. Valuación de Puestos, con base en el Sistema "Hay".

9. Misión, Objetivo y funciones de los puestos.
10. Capacidades Gerenciales, Técnicas Transversales y Técnicas Específicas.
11. Manejo de base de datos en programas de Excel y Acces.
12. Integración de escenarios organizacionales de la SAGARPA.
13. Atribuciones que competen a la SAGARPA.
14. Organos Desconcentrados de la SAGARPA.
15. Operación del Módulo Catálogo de Puestos en el Sistema RHnet.
16. Operación del Sistema de Validación de Valuación de Puestos (SIVAL).
17. Nociones generales de la Administración Pública Federal.

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
- 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 del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
Artículos 2,5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 14, 19, 22, 23, 24, 29, transitorios, cuarto.
8. 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>
9. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (publicada en el DOF el día 2 de mayo de 2005).
10. Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
11. Manual de operación del SIVAL.
12. Oficio Circular por el que se informa de los procesos integrales de descripción, perfil y valuación de sus puestos.
13. Oficio Circular No. SSFP/412/1/001, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
14. Oficio Circular. SSFP/408/004 criterios técnicos para la valuación de puestos de mando y enlaces y la asignación tabular.
15. Metodología para la descripción de puestos.
16. Metodología para la valuación de puestos por puntos con base en tablas de referencia (Método “Hay”)
17. Guía básica de navegación en RHNET.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO

TEMARIO:

1. Aplicación correcta de los Lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
2. Aplicación correcta del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los procesos Administrativos Presupuestales, Financieros y Contables de la Dependencia.
4. Cumplimiento y Norma de Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Finanzas.
5. Análisis, diseño, desarrollo y administración de Bases de Datos.
6. Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de Sistemas mediante Visual Basic.
7. Creación, edición y ejecución de queries, stored procedures y triggers.
8. Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de reportes en Crystal Reports XII
9. Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad en los módulos de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad.
10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
11. Artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

BIBLIOGRAFIA:

1. Structured Query Language, Informix 1999.
2. Sistemas de Bases de Datos, Elmasri y Navathe, Pearson Educación, 1997.
3. ASP-ADO Tutoriales de la Cueva.
4. Programación de Base de Datos con Visual Basic. Smith y Amundsen, Prentice Hall, 1999.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
7. Manual del Modelo Financiero (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
8. Manual del Modelo Contable (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
9. Lineamientos relativos al funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
10. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
12. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
GUANAJUATO**

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

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. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
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. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
10. Clasificador por objeto de gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
13. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección quinta
 - Artículo 85<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
14. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

**(DDR LOS CABOS) (CAMARGO) (SAN JOAQUIN) (PEDRO ESCOBEDO) (VILLA GUADALUPE)
(SALVATIERRA)**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria

9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. COTECOCA

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 Federal de Procedimiento Administrativo.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

6. 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>

7. 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>

8. Ley Federal de Salud Animal.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

9. 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

10. 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

11. Reglas de Operación de PROCAMPO**12. Reglas de Operación del PROGAN**

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

13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos**14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo****15. Reglamento Interior de la SAGARPA.**

- De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

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

16. Plan Nacional de Desarrollo.**17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

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

18. 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

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
(CHIHUAHUA)**

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

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. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título primero: capítulo II
- Artículo 3o.

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

3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Título primero
- Artículos 5 y 6
- Título segundo
- Capítulo III
- Artículos 38 y 42
- Capítulo VII
- Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título primero: disposiciones generales
- Artículo 2

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

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

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

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8

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

7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

10. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo único
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

13. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

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

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

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

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1.

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

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO**GUANAJUATO****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:

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 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 Federal de Desarrollo Rural Sustentable

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

6. Ley Federal de Sanidad Vegetal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

7. Ley Federal de Sanidad Animal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)

9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)

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

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. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)

12. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)

13. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural

14. 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

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
QUERETARO**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo, Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia
12. Responsabilidades Administrativas
13. SIROPA
14. Ecosistema
15. Cotecoca

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 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 Federal de Procedimiento Administrativo

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

6. 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>

7. 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>

8. Ley Federal de Salud Animal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

9. 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

10. 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

11. Reglas de Operación de PROCAMPO**12. Reglas de Operación del PROGAN**

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

13. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos**14. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo****15. Reglamento Interior de la SAGARPA**

- De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría

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

16. Plan Nacional de Desarrollo**17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

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

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoasercas.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

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

**COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(SAN LUIS POTOSI)**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Etica de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO
7. Reglas de Operación de PROGAN
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en Web SAGARPA).
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org).
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

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
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

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
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

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 único
 - Declaraciones de situación patrimonial

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

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

5. Ley Servicio Profesional de Carrera

- Subsistema de Ingreso, capítulo tercero (Artículos 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, capítulo quinto (Artículos 44 al 53)

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Objeto de la Ley y conceptos

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

9. Ley Federal de Sanidad Animal

- Disposiciones generales y definiciones

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf

10. 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

11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

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

- Subsistema de Ingreso, Capítulo décimo (Artículos 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, capítulo décimo segundo (Artículos 54 al 61)

12. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Del ámbito de competencia
- Organos desconcentrados

www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES**(SAN LUIS POTOSI)****TEMARIO:**

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático

6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

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. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título primero: capítulo II
- Artículo 3o.

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

3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Título primero
- Artículos 5 y 6
- Título segundo
- Capítulo III
- Artículos 38 y 42
- Capítulo VII
- Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título primero: disposiciones generales
- Artículo 2

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

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

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

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8

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

7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

10. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo único
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

13. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

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

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

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

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1

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

**COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(SAN LUIS POTOSI)**

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

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. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título primero: disposiciones generales
- Artículo 2

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

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

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

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8

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

7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

10. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo único
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

13. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

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

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

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

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1.

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

**COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(SAN LUIS POTOSI)**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Etica de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO
7. Reglas de Operación de PROGAN
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria (disponibles en web SAGARPA)
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org.)
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

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
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

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
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

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 único
 - Declaraciones de situación patrimonial

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

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

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, capítulo tercero (Artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, capítulo quinto (Artículos 44 al 53)

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Objeto de la Ley y conceptos

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

9. Ley Federal de Sanidad Animal

- Disposiciones Generales y definiciones

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf

10. 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

11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leysep_sep_2007.pdf

- Subsistema de Ingreso, capítulo décimo (Artículos 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículos 54 al 61)

12. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Del ámbito de competencia
- Organos desconcentrados

www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.
(SAN LUIS POTOSÍ)**

TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades.
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

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. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título primero: disposiciones generales
- Artículo 2

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

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

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

6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título segundo: capítulo I
- Artículo 8

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

7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

8. Manual de presupuesto de egresos de la federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

10. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

11. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título primero (Disposiciones generales)
- Capítulo único
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

13. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

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

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

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

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1

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

**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PUEBLA**

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Administración de Recursos Humanos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Administración Pública
6. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
9. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
10. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
11. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
12. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
13. Formulación de Informes Financieros
14. Presupuestos
15. Egresos y Comprobación
16. Cuenta Pública
17. Comportamiento del Ejercicio
18. Operaciones ajenas, no presupuestales
19. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
20. Recursos Materiales
21. Contratación de Servicios Generales
22. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
23. Obra Pública

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
Título segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título tercero capítulo único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley de Bienes Nacionales
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. 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
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley del ISSSTE
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
10. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
11. Presupuesto de Egresos de la Federación
12. Reglamento Interior de la SAGARPA
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

Material disponible en las siguientes páginas de Internet:

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.shcp.sse.gob.mx

**PROFESIONAL TECNICO EN COEFICIENTES DE AGOSTADERO
PUEBLA**

TEMARIO:

- 1) Las Fuentes de Alimentación de Ganado.
 - Agostaderos Naturales.
 - Praderas Cultivadas.
 - Pastizales Inducidos.
 - Forrajes de Corte.
 - Esquilmos Agrícolas.
 - Métodos de Conservación de Forrajes.
- 2) Elementos de Botánica.
 - Las gramíneas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.
 - Las leguminosas: Morfológicas y Clasificación Taxonómicas.
 - Especies útiles para Reforestación.
 - Especies útiles para la Apicultura.
 - Especies Forrajeras cultivadas de Clima Tropical.
- 3) Fundamentos de Manejo de Pastizales.
 - Conceptos Básicos (Sitios de Pastizal, Condición del pastizal, etc.).
 - Metodología para el muestreo de Vegetación.
 - Características y Variables que caracterizan la vegetación.
 - Instrumentos utilizados para el estudio de Vegetación y manejo de pastizales.
 - Cartografía y métodos de medición y ubicación geográfica.
 - Software para sistema de Información Geográfica.
 - Mapeo de Vegetación
- 4) Los coeficientes de Agostadero
 - Conceptos básicos (Unidad Animal, Carga Animal, Capacidad de carga, Sitio de Productividad Forrajera, etc.).
- 5) Suelos
 - Conceptos básicos.
 - Características físicas y químicas de los Suelos.
 - El Ph y su importancia.
 - Capacidad de Retención del agua.
- 6) Climas
 - Conceptos básicos.
 - Sistema de Clasificación de Koepen, Modificado por García, 1973.
 - El Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGRAM).
 - Reglas de Operación.
 - Documentos Legales que acreditan Posesión de Terrenos en Ejidos Comunidades y Pequeñas Propiedades.
 - El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado y su relación con el PROGRAM.
 - Criterios para asignar apoyos a las UPP's.
 - Campañas Zoonosanitarias de observancia obligatorias por beneficiarios.

- 7) Prácticas de Rehabilitación y Manejo de Tierras de Pastoreo
Prácticas más comunes de rehabilitación.
- 8) Sistemas de Pastoreo.
El Holístico de los Recursos.
- 9) Producción de Semillas Forrajeras.
Métodos de Producción de Semillas Forrajeras.
Especies más comunes de Trópico Seco.
Control de Calidad de Semillas para la Siembra.

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
- 2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- 3) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones Generales
Título segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título tercero capítulo único
 - Declaraciones de situación patrimonial
- 4) 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
- 5) Blanco M.E.; 1992. Curso: Apuntes del curso: Introducción al Manejo Holístico de los Recursos. Traducción del curso original de Allan Savory. 147 P.
- 6) Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium Boris) (En Línea)
<http://sagarp.gob.mx/Dgg/NOM/041ZOO.PDF>
- 7) Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales (en línea)
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/041200.PDF>
- 8) COTECOCA/ SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1975. Metodología de trabajo. Tomos I, II y III. Documentos de Consulta Interna.
- 9) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1980. Coeficientes de Agostadero de la República Mexicana.
- 10) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas de las zonas áridas y semiáridas de México. 48 pp

- 11) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas tropicales de México. 38 pp.
- 12) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas templadas de México. 40 pp.
- 13) COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1992. La importancia Forrajera del Maíz. Trabajo Presentado por el Ing. Víctor Jaramillo Villalobos en el III Simposium Nacional sobre Maíz en Guadalajara Jal. El 3 de Marzo de 1992, 43p. Documento de Consulta Interna.
- 14) González Medrano, Francisco. 2003. Las comunidades Vegetales de México. Primera Edición. México, D.F; 77 p. En línea. www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php.
- 15) Jimenez M.A.; 1990. Semillas Forrajeras para Siembra. Universidad Autónoma Chapingo, Chapingo Méx.; 84 p
- 16) Leopold, S.A. 1950. Vegetation Zones of México Ecology 31: 507-518.
- 17) Miranda F.G.; Hernández- X. 1963. Los Tipos de Vegetación de México y su Clasificación. Bol.Soc.Bot. Mex. 29-179.
- 18) NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección Ambiental-Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestre- Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies de riesgo. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo de 2002.
- 19) NOM-015-SEMRNAP-SAGAR-1997. Que regula el uso del Fuego en terrenos forestales y agropecuarios, y que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y el combate de los incendios forestales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de 2 de marzo de 1999.
- 20) Pennington, T.D. y Sarukhán, J. 1968. Árboles Tropicales de México. INIF y FAO, México, 417 pp.
- 21) Rzedowsid, J. 1978. Vegetación de México. Ed. Limusa, México.
- 22) SAGARPA 2003. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGRAM) (En línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/program/reglas.Program.pdf>
- 23) SAGARPA 2003. El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) (en línea) <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/siniiga.htm>
- 24) SAGARPA 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo (en línea). <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>. Savory Allan with Sam Bingham. 1990. Holistic Resource Management. Workbook. Washington D.C.
- 25) Vázquez H.P. y Partida de la P.A. 1995. Guía para el Establecimiento y uso de Forrajes en la Costa del Pacífico Sur. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). Centro de Investigación Regional del Pacífico Sur, Oaxaca, Oax; 47p.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Recursos Humanos
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Administración Pública
5. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
7. Responsabilidad de los Servidores Públicos
8. Conocimientos de Redacción

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)

Artículos 2, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 72, 73, 74, 75

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

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

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

7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 14, 19, 22, 23, 24, 29, transitorios, cuarto.

8. 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> Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público

9. Código de Ética del Servidor Público**10. Título: Nociones de Derecho Positivo Mexicano**

Autor: Floresgómez González Fernando

Editorial: Porrúa

11. Título: Comportamiento Organizacional

Autor: Robbins, Stephen

Editorial: Prentice Hall

12. Título: Agenda de la Administración Pública Federal

Autor: Varios

Editorial: Grupo ISEF

13. Título: Reingeniería

Autor: Hammer, Michael & Champy, James

Editorial: Grupo Editorial NORMA

14. Título: La Administración Estatal y Municipal de México

Autor: Martínez Cabañas, Gustavo

Editorial: INAP

15. Título: Introducción a la Administración Pública de México

Autor: Pichardo Pagaza, Ignacio

Editorial: INAP

16. Título: Ley Federal del Trabajo

Autor: Varios

Editorial: Porrúa, S.A.

17. Título: Planeación Estratégica

Autor: Steiner, George A.

Editorial: CECSA

18. Título: Prontuario de lectura, lingüística, redacción, comunicación oral y nociones de literatura

Autor: Paredes, Elia Acacia

Editorial: LIMUSA

19. Título: Manual de Redacción e Investigación

Autor: Galindo, Carmen, Galindo, Magdalena & Torres-Michúa, Armando

Editorial: Grijalbo

20. Título: Administración. Un enfoque interdisciplinario

Autor: Robles Valdés, Gloria & Alcérreca Joaquín, Carlos

Editorial: Prentice Hall

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013**

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Financieros		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOB001	Código de puesto	8-G00-2-CFOB001-0000148-E-C-O
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, así como supervisar la actualización permanente del inventario de mobiliario y equipo del SIAP. 2. Proporcionar los bienes y servicios que requieren las áreas que integran el SIAP para desarrollar las actividades encomendadas. 3. Atender las auditorías que realizan al SIAP y supervisar las actividades para la contratación de los Auditores Externos designados por Secretaría de la Función Pública, así como atender los requerimientos de información. 4. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de Programa de Ahorro, Programa de Austeridad, Simplificación Administrativa, Programa de Modernización Administrativa, Programa de Transparencia, Informe de Inventarios de los Archivos para la Transparencia, entre otros.		
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: • Administración • Contaduría • Finanzas • Derecho Pasante y Carrera Terminada	
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Administración Pública Área Específica de Experiencia: • Administración Pública • Auditoría • Derecho y Legislación Nacionales Mínimo tres años de experiencia	
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	

	Técnicos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 3. Servicios Generales 4. Procedimiento de Licitación 5. Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas 6. Casos de Excepción a procedimiento de Licitación 7. Procedimientos de Enajenación 8. Requisitos Fiscales para pagos de facturas 9. Esquema básico de un contrato de servicios y adquisiciones 10. Almacenes e Inventarios 11. Archivo de Concentración 12. Finanzas 13. Compras Gubernamentales 14. Control de Recursos por Partida
	Idiomas	Inglés: Lectura: Básico, Habla: Básico, Escritura: Básico
	Otros	Facilidad para viajar: Sí

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística de Bovinos y Abejas		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	Código de puesto	8-G00-2-CFOA001-0000130-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Integrar la información estadística validada en los formatos diseñados para su difusión. 2. Impartir cursos de capacitación al personal responsable del acopio y captura de información estadística en los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER's), Distritos de Desarrollo Rural (DDR's), delegaciones y gobiernos de los estados, aplicando la normatividad y actualización en el manejo del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP). 3. Diseñar y actualizar ejercicios sobre desarrollos biológicos y estimaciones de la producción para las especies pecuarias y productos derivados. 4. Proporcionar metodologías de trabajo que contemplen nuevas variables de análisis conforme el marco normativo para la validación de información pecuaria que envían las delegaciones. 5. Diseñar y proponer mejoras en los sistemas informáticos, con base en nuevas variables de análisis, que permitan eficientar los procesos de captura y difusión de la información. 6. Revisar y aportar elementos técnicos para actualizar la normatividad de la estadística pecuaria, así como los lineamientos para dar cumplimiento. 7. Proponer y participar en reuniones de trabajo con organizaciones de productores y demás actores de la cadena productiva, para dar cumplimiento a convenios que permitan información estadística pecuaria confiable. 8. Recibir información estadística de 11 estados a través del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP), a nivel Estado, Distrito de Desarrollo Rural y Municipio.		

	9. Revisar la completez de la información y solicitar la faltante. 10. Analizar la información estadística con base en criterios de coeficientes técnicos, productivos y estacionalidad, para validarlos.	
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: • Agronomía • Veterinaria y Zootecnia • Economía Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Ciencias Agrarias • Ciencias Económicas Area Específica de Experiencia: • Producción Animal • Ciencias Veterinarias • Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	1. Sector Agroalimentario y Rural de México 2. Sistemas de Producción Pecuarios 3. Mercados nacional e internacional de productos pecuarios 4. Indicadores del sector pecuario 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable 6. Estadística Descriptiva e Inferencial 7. Sistemas de sacrificio
	Idiomas	Inglés: Lectura: Básico, Habla: Básico, Escritura: Básico
	Otros	Facilidad para viajar: Sí

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística Agrícola Región 1		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	Código de puesto	08-G00-2-CFOA001-0000129-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Integrar, analizar y validar la Información Estadística Básica de la Actividad Agrícola Estatal y Municipal, referente las variables básicas como: superficie sembrada, cosechada, volumen de producción, valor de la producción y precios de los productos agrícolas, que producen los distritos de desarrollo rural, y reportan a través del módulo agrícola, de manera mensual y anual. 2. Participar en el diseño y actualización de una normatividad única y vigilar su aplicación general para permitir la confiabilidad, homogeneidad y oportunidad en la generación de los datos estadísticos de la producción agrícola.		

	3. Aportar conceptos normativos, y criterios de validación para el diseño y actualización de los sistemas informáticos para el procesamiento de la estadística básica agrícola. 4. Instruir y actualizar permanentemente en materia de normatividad y operación del módulo agrícola al personal técnico de las delegaciones de la SAGARPA, Oficinas Estatales de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (OEIDRUS) y Distritos de Desarrollo Rural, para garantizar la oportunidad, calidad y homogeneidad de la información agrícola.	
Perfil	Académicos	Carrera Genérica: Economía Titulado
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: - Ciencias Agrarias - Ciencias Económicas Área Específica de Experiencia: - Agronomía - Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	- Sector Agroalimentario y Rural en México y mundial, - Sistemas productivos agrícolas, - Mercado nacional e internacional de productos agrícolas, - Indicadores del sector agroalimentario, - Ley de Desarrollo Rural Sustentable, - Estadística descriptiva e inferencial, - Manejo de fuentes de información diversa.
	Idiomas	Inglés: Lectura: Básico; Habla: Básico; Escritura: Básico
	Otros	Facilidad para viajar: Sí

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 indican para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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.siap.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	11 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de febrero de 2009

	Análisis de petición de reactivaciones*	5 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 9 al 11 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	Del 16 al 18 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 23 al 25 de marzo de 2009
	Entrevista *	Del 23 al 25 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador*	26 de marzo de 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.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	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Benjamín Franklin No. 146, colonia Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., en la Dirección de Administración y Atención a Usuarios, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico spc-ingreso@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Exts. 157 y 467, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 5 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

La Directora de Administración y Atención a Usuarios

Lic. Ma. Guadalupe Marquina Sánchez

Rúbrica.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Aspectos Técnicos

1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
3. Servicios Generales
4. Procedimiento de licitación
5. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas
6. Casos de excepción a procedimiento de licitación
7. Procedimientos de enajenación
8. Requisitos fiscales para pagos de facturas
9. Esquema básico de un contrato de servicios y adquisiciones
10. Almacenes e inventarios
11. Archivo de concentración
12. Finanzas
13. Compras gubernamentales
14. Control de recursos por Partida

Bibliografía básica:

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3. Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria y Gasto Público
4. Código Civil Federal
5. Código Federal de Procedimientos Civiles
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

8. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Federal
11. Ley General de Bienes Nacionales

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DE BOVINOS Y ABEJAS

Aspectos Técnicos

1. Sector Agroalimentario y Rural de México
2. Sistemas de Producción Pecuarios
3. Mercados nacional e internacional de productos pecuarios
4. Indicadores del sector pecuario
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
6. Estadística descriptiva e inferencial
7. Sistemas de sacrificio

Bibliografía básica:

1. www.inegi.gob.mx
2. Diario Oficial de la Federación del 15 de noviembre de 2006
3. Estadística Básica para estudiantes de Economía y otras ciencias sociales, Guerrero Víctor Manuel G., Ed. Fondo de Cultura Económica, Reimpresión 2002.
4. Normatividad para integrar, validar y enviar estadísticas pecuarias mediante el Módulo Pecuario, 2007.
5. Hacia una Nueva Sociedad Rural, Colección Editorial del Gobierno del Cambio, Fondo de Cultura Económica, Primera Edición 2005, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
6. Robert D. Mason, Douglas A. Lind, William G. Marchal. Estadística para Administración y Economía, 10a. Edición 2001, Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA AGRICOLA REGION 1

Aspectos Técnicos

1. Sector agroalimentario y rural en México y mundial,
2. Sistemas productivos agrícolas,
3. Mercado nacional e internacional de productos agrícolas,
4. Indicadores del sector agroalimentario,
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable,
6. Estadística descriptiva e inferencial,
7. Manejo de fuentes de información diversa.

Bibliografía básica:

1. El sector agroalimentario en México, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) Edición 2007,
 2. ABC Sistema de Cuentas Nacionales de México, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) www.inegi.gob.mx
 3. Estadística básica para estudiantes de economía y otras ciencias sociales, Guerrero Víctor Manuel G. Ed. Fondo de Cultura Económica
 4. Diario Oficial de la Federación del 15 de noviembre de 2006
 5. Normatividad Agrícola
 6. Robert D. Mason, Douglas A. Lind, William G. Marchal. Estadística para Administración y Economía, 10a. Edición 2001, Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V.
-

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Instituto Nacional de Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36**

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		
Nivel administrativo	LA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco mil pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Manzanillo, Colima
Funciones principales	1. Colaborar con la Dirección en Jefe del INAPESCA en la planeación de los objetivos, metas y programas institucionales, así como en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de investigación y acciones relativas a las atribuciones del INAPESCA que sean responsabilidad de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur, incluyendo a los Centros Regionales de Investigación Pesquera en Pátzcuaro, Michoacán, y Salina Cruz, Oaxaca. 2. En acuerdo con la Dirección en Jefe del INAPESCA, realizar diagnósticos así como investigación y estudios científicos y tecnológicos aplicados que permitan el desarrollo pesquero sustentable y que sean incluyentes de las demandas y necesidades de los pescadores y de las líneas dictadas por la SAGARPA 3. Proponer a la Dirección en Jefe del INAPESCA la definición, establecimiento, conducción y evaluación de las líneas prioritarias de política de investigación pesquera del país, de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y de aprovechamiento racional de los recursos bióticos acuáticos a corto, mediano y largo plazos. 4. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y recomendaciones sobre el desarrollo pesquero solicitadas por las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca para el desarrollo, manejo y conservación de los recursos pesqueros y su entorno natural 5. Conducir la transferencia de tecnologías pesqueras sustentables, accesibles a los pescadores nacionales, y proporcionar asesoría técnica para la implantación de sistemas de pesca que maximicen el valor de las capturas y minimicen el impacto ambiental 6. Coordinar la actualización de la Carta Nacional Pesquera, de Planes de Manejo Pesquero, y otros instrumentos y procesos bajo responsabilidad del INAPESCA consignados en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento 7. Coordinar, junto con las autoridades competentes, la elaboración de los estudios que permitan prevenir, así como definir las causas, efectos y soluciones al deterioro ecológico y contaminación cuando la actividad pesquera afecte a los ecosistemas 8. Apoyar a la Dirección en Jefe del INAPESCA y participar activamente y de manera oportuna en la elaboración de reportes de avances de metas institucionales, informes, respuestas a órganos de control y auditoría, y demás procesos de evaluación y seguimiento 9. Colaborar y participar activamente en la difusión de la información y resultados relativos al conocimiento científico y desarrollos tecnológicos generados en el INAPESCA 10. Otras consignadas en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable y su Reglamento		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en las disciplinas que se enlistan abajo: 1. Biología: • Experimental • Biología general • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marina • Pesquera • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Ingeniería • Ambiental • Pesquera
	Experiencia laboral	Al menos cinco años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología animal (zoología) • Zoología marina 2. Metodología • Método científico 3. Oceanografía • Zoología marina 4. Administración pública • Gestión administrativa 5. Peces y fauna silvestre • Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica para el desarrollo de la pesquerías: evaluación, manejo, nuevas tecnologías, valor agregado, sanidad, inocuidad, calidad, cuidado ambiental 2. Orientación a resultados expresados en mejores capturas y mejor calidad de vida de los pescadores
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la investigación. Dominio de metodologías y técnicas de investigación pesquera, incluyendo prospección, evaluación y manejo. 2. Administración de proyectos. Gestión y administración de proyectos de investigación científica aplicados a las pesquerías y transferencia de tecnologías de pesca
	Idiomas	Inglés 75% Leer y traducir textos científicos

	Otros 1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA 2. Capacidad probada de gestión con autoridades, productores pesqueros y otros sectores interesados 3. Capacidad probada de coordinación con investigadores e instituciones académicas y de investigación 4. Capacidad de organización y delegación del trabajo institucional 5. Sólida formación en métodos y técnicas de análisis de datos relativos a las diferentes líneas de la investigación en pesquerías 6. Capacidad de redacción de documentos científicos y administrativos 7. Capacidad para: manejo de paquetería estadística de análisis de datos, plataformas informáticas comunes, integración y uso eficiente de bases de datos.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca 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 el Instituto Nacional de Pesca, el 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.																							
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas del concurso</th><th>Etapas del concurso</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 11 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 2 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 4 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 2 al 9 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>9 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>10 de marzo de 2009</td></tr><tr><td colspan="2">* 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.</td></tr></table>		Etapas del concurso	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	El 11 de febrero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones	Exámenes de conocimientos *	A partir del 2 de marzo de 2009	Evaluación de habilidades *	A partir del 4 de marzo de 2009	Revisión de documentos*	Del 2 al 9 de marzo de 2009	Entrevistas*	9 de marzo de 2009	Determinación*	10 de marzo 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.	
Etapas del concurso	Etapas del concurso																							
Publicación de convocatoria	El 11 de febrero de 2009																							
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009																							
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009																							
Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones																							
Exámenes de conocimientos *	A partir del 2 de marzo de 2009																							
Evaluación de habilidades *	A partir del 4 de marzo de 2009																							
Revisión de documentos*	Del 2 al 9 de marzo de 2009																							
Entrevistas*	9 de marzo de 2009																							
Determinación*	10 de marzo 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 la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.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 capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .																							
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca 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 las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, 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 del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó que en el presente concurso no se llevarán a cabo reactivaciones de folios descartados por el sistema.
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Mezanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 3871-9561, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

TEMARIO PARA EL EXAMEN TECNICO

DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN EL PACIFICO SUR

Area 1: Conocimientos básicos de los recursos pesqueros y la actividad pesquera.

- Principales pesquerías del Pacífico Sur.
- Importancia regional de la pesca.
- Recursos pesqueros sujetos a aprovechamiento comercial.
- Nivel de aprovechamiento de las principales pesquerías.

Area 2: Conocimientos generales de evaluación y manejo de recursos pesqueros.

- Metodología de evaluación de recursos pesqueros.
- Reglas de decisión.
- Manejo de incertidumbre.
- Fuentes de información.

Area 3: Administración y evaluación de proyectos de investigación.

- Diseño de investigación.
- Protocolos de investigación en ciencia pesquera.
- Estadística aplicada a la ciencia pesquera.
- Técnicas de evaluación de proyectos.

Area 4: Soporte técnico para la administración pesquera.

- Carta Nacional Pesquera.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables a pesquerías.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Instituto Nacional de Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40**

El Comité Técnico del Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control Financiero		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular, registrar y conciliar los movimientos de las chequeras de oficina central y el Fondo de Investigación Pesquera y de las oficinas regionales mediante el sistema de banca electrónica. 2. Registrar y conciliar los movimientos de las cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales y revisar las correspondientes de los centros regionales mediante el SIPREC y el SIAFF. 3. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. 4. Revisar de acuerdo a la normatividad las solicitudes de pago y efectuar los pagos procedentes a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 5. Llevar el control de los pagos efectuados a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 6. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. 7. Verificar que las solicitudes de pago de viáticos y pasajes cumplan con la normatividad vigente y que el trabajador no tenga adeudos anteriores de comprobación de comisiones nacionales y/o internacionales. 8. Tramitar los pasajes y ministración de viáticos procedentes. 9. Llevar el control de los pasajes y viáticos tramitados. 10. Registrar y controlar los reintegros de los recursos pagados no comprobados. 11. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados.		
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Contaduría • Contador Público • Contaduría Pública • Contador Público y Auditor • Contaduría e Informática 2. Administración • Administración • Ciencias Administrativas • Empresas • Finanzas	

	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Contabilidad Económica • Contabilidad Financiera • Auditoría Contable 2. Administración Pública • Gestión administrativa
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Contabilidad
	Otros	1. Manejo de Office 2. Preferentemente manejo de SIAFF, SIPREC y CONTA FISCAL Y BANCOS 2000 3. Manejo de los sistemas para cadenas productivas, del SICOM y del PEC
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).	

	5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca 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 el Instituto Nacional de Pesca, el 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.																					
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 11 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de febrero de 2009</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 2 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 4 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 2 al 9 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>9 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>10 de marzo de 2009</td></tr></table> * 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 11 de febrero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones	Exámenes de conocimientos *	A partir del 2 de marzo de 2009	Evaluación de habilidades *	A partir del 4 de marzo de 2009	Revisión de documentos*	Del 2 al 9 de marzo de 2009	Entrevistas*	9 de marzo de 2009	Determinación*	10 de marzo de 2009	
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	El 11 de febrero de 2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de febrero de 2009																					
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones																					
Exámenes de conocimientos *	A partir del 2 de marzo de 2009																					
Evaluación de habilidades *	A partir del 4 de marzo de 2009																					
Revisión de documentos*	Del 2 al 9 de marzo de 2009																					
Entrevistas*	9 de marzo de 2009																					
Determinación*	10 de marzo de 2009																					
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.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 capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .																					

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca 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 las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, 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 del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no habrá reactivación de folios en este concurso.
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y juan.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx y los números telefónicos 3871-9561 y 3871-9522, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México D.F., a 5 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION TECNICA**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

- CLASIFICACION DEL GASTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
- MANEJO Y CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- MANEJO Y CONTROL DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES AL PERSONAL
- MANEJO Y CONTROL DE REINTEGROS
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS BANCARIAS Y DE FIRMAS AUTORIZADAS
- DECLARACION Y PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
 - LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 - LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
 - LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
 - LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
 - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
 - REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
 - REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
 - NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (D.O.F. 28-XII-2007)
 - CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
-

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2009-300-1**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Indicadores, Valoración Económica y Recursos Naturales		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000213-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Desarrollar y supervisar proyectos de investigación sobre la economía de los recursos naturales; así como estudios de valor económico de ecosistemas, el costo de la degradación ambiental, y demanda de bienes y servicios ambientales con el fin de informar la toma de decisiones en temas de relevancia para la política pública ambiental. 2. Asesorar y diseñar metodologías y herramientas analíticas para la valoración económica y el desarrollo de estudios de economía espacial con el fin de impulsar la mejora continua en la calidad de la investigación desarrollada. 3. Asesorar y supervisar el desarrollo de materiales didácticos relacionados con la valoración económica, la economía espacial y economía de los recursos naturales, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. 4. Desarrollar materiales didácticos relacionados con instrumentos económicos y de mercado, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. 5. Impartir cursos sobre valoración económica, la economía espacial y economía de los recursos naturales, con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ciencias Sociales y Administrativas: Economía Ciencias Naturales y Exactas: Actuaría
	Experiencia laboral Experiencia genérica	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Tres años Ciencias Económicas:	

	Experiencia específica	Economía General Economía Ambiental y de Recursos Naturales Economía Sectorial Economía Internacional Se requiere experiencia laboral en puestos relacionados con investigación y/o Administración Pública
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Nociones generales de la Administración Pública Capacidad de investigación Habilidades analíticas Expresión oral y escrita
	Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)
	Otros	Bases de datos, hojas de cálculo, estadística, MS-Office (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Ciencias Económicas. Se requiere experiencia laboral en puestos relacionados con investigación y/o Administración Pública. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 el Instituto Nacional de Ecología, el 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.ine.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	11-Feb.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25-Feb.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25-Feb.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	4-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	10 al 12-Mar.-2009
	Cotejo documental	3-Mar.-2009

	Entrevista Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 15 minutos en PowerPoint, donde expongan el artículo que se especifica en el temario y la bibliografía contenidos en la página Web del INE.	13-Mar.-2009
	Determinación del candidato ganador	13-Mar.-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 del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los conocimientos técnicos y 20% a las habilidades gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los conocimientos técnicos y 50% a las habilidades gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las habilidades gerenciales y 40% a los conocimientos técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las habilidades gerenciales y 30% a los conocimientos técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las habilidades gerenciales y 20% a los conocimientos técnicos.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología 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 del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS, 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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y ivislas@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13123, respectivamente, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2009-300-2**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instrumentos Económicos		
Código de puesto	16-D00-2-CF0B001-0000242-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre la identificación de fallas de mercado que tenga algún efecto negativo sobre el ambiente y los recursos naturales. 2. Estudiar las experiencias nacionales e internacionales en el desarrollo de instrumentos económicos y mercados ambientales, con el fin de aprovechar dichas lecciones en el diseño de instrumentos para la política ambiental en México. 3. Estudiar el status de la gestión ambiental en los tres órdenes de gobierno. 4. Examinar los instrumentos de política ambiental desde la perspectiva de la economía ambiental y el diseño de instrumentos económicos. 5. Impartir cursos sobre análisis económico de las políticas públicas 6. Desarrollar materiales didácticos relacionados con el análisis económico de las políticas públicas ambientales 7. Desarrollar investigación y análisis de metodologías de evaluación del desempeño de los instrumentos económicos para fomentar su mejoramiento y actualización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Pasante Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP	Area de Estudio y Carrera Ciencias sociales y administrativas: Economía

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Un año
	Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencias económicas: Economía General Economía Ambiental y de Recursos Naturales Economía Internacional Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor.
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental Nociones generales de la Administración Pública Federal Economía
	Idiomas extranjeros	Inglés (Básico)
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (Básico)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentar la autorización provisional para ejercer como Pasante, expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Ciencias Económicas. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 el Instituto Nacional de Ecología, el 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.ine.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	11-Feb.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Feb.-2009 al 25-Feb.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-Feb.-2009 al 25-Feb.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	5-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	17-Mar.-2009 al 20-Mar.-2009
	Cotejo documental	4-Mar.-2009
	Entrevista Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos en PowerPoint, donde expongan el artículo que se especifica en el temario y la bibliografía contenidos en la página Web del INE	23-Mar.-2009
	Determinación del candidato ganador	24-Mar.-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 del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0.	

	b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos ocho puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los conocimientos técnicos y 20% a las habilidades gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los conocimientos técnicos y 50% a las habilidades gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las habilidades gerenciales y 40% a los conocimientos técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las habilidades gerenciales y 30% a los conocimientos técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las habilidades gerenciales y 20% a los conocimientos técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología 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 del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Para esta convocatoria no habrá reactivación de folios, 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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx y isalas@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13137, respectivamente, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.