
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EMPLAZAMIENTO A: JOAQUIN GLORIA GRANJENO

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO, RELATIVO AL TOCA NUMERO 331/2004/7 AL 9 DERIVADO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL SEGUIDO POR SINDICATO MEXICANO DE ELECTRICISTAS, en contra de DESARROLLO URBANO DE MEXICO S.A. ACTUALMENTE DESARROLLO URBANO DE MEXICO S.A. DE C.V., LA NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO JOAQUIN GLORIA GRANJENO, HACIENDOLE SABER QUE CUENTA CON UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, PARA COMPARECER ANTE LA AUTORIDAD FEDERAL A DEFENDER SUS DERECHOS, QUEDANDO A SU DISPOSICION LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS EN LA H. NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SITO EN EL DECIMO PISO DE LA CALLE RIO DE LA PLATA, NUMERO CUARENTA Y OCHO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL SEIS MIL QUINIENTOS, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 4 de junio de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala
Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl
Rúbrica.

(R.- 290374)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
(Avenida Américas 599, colonia Ladrón de Guevara, código postal 44600,
Guadalajara, Jalisco, teléfono 36309640)
EDICTO

A: Emplácese por edictos a Heriberto y Rubén, ambos de apellidos Jiménez Fregoso, terceros perjudicados.

En el juicio de amparo 2273/2008, promovido por MIGUEL ARCEO VELASCO Y CRISTINA PEÑA GOMEZ, contra actos de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuyo acto que reclaman consiste en "la autorización concedida por la responsable para la explotación de recursos maderables, con el número de oficio SGPARN.014.02.02.01.0166/08", de veinticinco de agosto de dos mil ocho, con fundamento en artículo 30 fracción II, Ley de Amparo, en relación con numeral 315, Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicación supletoria Ley de Amparo, publíquese por tres veces, de siete en siete días, quedan a su disposición, en la Secretaría de Juzgado, copia simple de demanda de garantías; cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de última publicación, que ocurran este Organismo Jurisdiccional hacer valer derechos, lo contrario las notificaciones se harán por lista, señalando las diez horas del veinticuatro de julio de dos mil nueve, para celebrarse la audiencia constitucional.

Para publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 1 de julio de 2009.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
Lic. José Andrés Hernández Reynoso
Rúbrica.

(R.- 291644)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Guadalajara, Jalisco**EDICTO**

PARA EMPLAZAR A: JOSEFINA GONZALEZ ALDANA.

En el juicio de amparo 1161/2008-I, promovido por Josefina Aldana González, por su propio derecho, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de Tequila, Jalisco, consistente en la interlocutoria dictada en el juicio civil ordinario número 450/2005, el veintisiete de octubre de dos mil ocho, que declaró improcedente el incidente de inejecución de sentencia, lo que considera una violación a los artículos 14 y 16, Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarla por edictos a Josefina González Aldana, para que comparezca si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por representante legal, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE.

Guadalajara, Jal., a 9 de junio de 2009.

El Secretario

Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 290532)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco****Guadalajara, Jalisco****EDICTO**

PARA EMPLAZAR A: MARIA DEL REFUGIO ESCOBEDO DEL MURO

En el juicio de amparo 379/2009-II, promovido por Rene Míreles Escobedo, por su propio derecho, contra actos del Juez Séptimo de lo Familiar de esta ciudad, consistente en la resolución dictada con fecha treinta y uno de marzo de dos mil nueve, por el que resolvió el recurso de revocación que plantearon contra el auto de fecha de veintitrés de marzo del año en curso, por el que se tuvo como representante provisional y depositaria de los bienes del presunto ausente Ramiro Míreles Félix, lo que se considera una violación a los artículos 8, 11, 14, 16 y 17 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazar a dicha tercera perjudicada María del Refugio Escobedo del Muro, por edictos para que comparezca, si a sus intereses conviene, en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las DIEZ HORAS DEL VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE.

Guadalajara, Jal., a 5 de junio de 2009.

La Secretaria

Lic. Rossana Villavicencio Benítez

Rúbrica.

(R.- 290534)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial del Estado de Michoacán****Juzgado Primero Civil****Zamora, Mich.****Exp. 1391/2006****EDICTO**

En el juicio mercantil ejecutivo número 1391/2006, seguido por ANTONIO QUINTERO BEJAR, frente a ELENA GONZALEZ IZARRARAS, se fijaron las 12:00 doce horas del próximo día 6 de agosto, para rematar en SEGUNDA ALMONEDA:

Predio urbano con construcción ubicado en calle Primero de Mayo s/n colonia o Fraccionamiento Centro, de Jacona, Michoacán, mismo que mide y linda:

NORTE, 11:50 metros con de Teresa Silva de Jiménez;

SUR, 9:60 metros con de Teresa Silva de Jiménez;

ORIENTE, 10:20 metros con Zona Federal del Río Celio;

PONIENTE, 10:00 metros con calle 1o. primero de mayo de su ubicación, con superficie según escrituras de: 106.55 M2.

Misma que tiene un valor pericial promedio de los avalúos de: \$290,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

Sirve de base para el remate el valor pericial fijado y será postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.

Zamora, Mich., a 18 de junio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Primero Civil
Lic. Claudia Alejandra Ortiz Samano
Rúbrica.

(R.- 291662)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
EDICTO

En el juicio amparo 538/2009, promovido por Aurelio Méndez Huerta, José Luis Navarro Gómez y Carlos Alberto Méndez luna, apoderados de Gastronomía Burcher Beef, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra los actos de la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y otra autoridad, con fundamento en los artículos 315 del Código Federal Procedimientos Civiles y 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio a la persona moral tercera perjudicada Corporativo Restaurantero de Occidente, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndole saber que se señalaron las NUEVE HORAS DEL TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE, apercibida que de no comparecer a este tribunal a proporcionar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, las subsecuentes se practicarán por lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de la demanda.

Guadalajara, Jal., a 18 de junio de 2009.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
Lic. César Alfonso López Rosas
Rúbrica.

(R.- 291298)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO

MAC LAND S.A. DE C.V..

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 736/2009-4, promovido por ANA CECILIA MACIEL TAPIA, contra actos del Ejecutor del Instituto Mexicano del Seguro Social y otra autoridad, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercero perjudicado y se le emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones, se le harán por lista que se fijarán en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Querétaro, Qro., a 9 de junio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Ma. Guadalupe Xicoténcatl Pérez
Rúbrica.

(R.- 291325)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
CITACION

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciséis de junio de dos mil nueve, en los autos del proceso penal II.28/2008, instruido contra SALVADOR GOMEZ VELIO, por su probable responsabilidad en la comisión del delito CONTRA LA SALUD, este Juzgado de Distrito cita a los testigos JUAN GOMEZ LOPEZ y RODRIGO RAMOS FLORES, para que comparezcan en el local del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación ubicado boulevard Angel Albino Corzo, 2641, edificio A, planta alta, colonia las Palmas, de esta ciudad, a las nueve horas con tres minutos del diez de julio del año en curso, para el desahogo de una diligencia de careos.

Por acuerdo del Juez, se autoriza firmar el presente al Secretario licenciado Antonio Fuentes Cruz.

Publicación: 26 de junio de 2009.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Antonio Fuentes Cruz
Rúbrica.

(R.- 291636)

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

En los autos del juicio de amparo 352/2009, promovido por MARIA LUISA HERNANDEZ LOPEZ, contra actos del Juez y Actuarios adscritos al Juzgado Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; demanda admitida el veintisiete de mayo de dos mil nueve, y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, mediante proveído de veintidós de junio del año que transcurre, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado HECTOR RAYGOSA CASTRO, haciéndole saber que se puede apersonar por sí, por conducto de apoderado o representante, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 25 de junio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Luisa Vega Lee
Rúbrica.

(R.- 291637)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 54705

El día 4 cuatro de agosto del 2009 dos mil nueve a las 10:30 diez horas con treinta minutos en el local de este Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente se llevara a cabo la audiencia de remate en publica subasta y primera almoneda dentro de los autos que integran el expediente 618/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR JUAN ANTONIO GONZALEZ PINEDA EN CONTRA DE ERICK AARON QUIROZ RODRIGUEZ Y BLANCA NELLY GARCIA GONZALEZ respecto del bien inmueble consistente en: LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO (122) CIENTO VEINTIDOS, DE LA CALLE PRIVADA DIAMANTE, DEL FRACCIONAMIENTO PRIVADAS NOGALAR, EN SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (158), DE LA MANZANA NUMERO (132), DEL FRACCIONAMIENTO PRIVADAS NOGALAR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON CON UNA SUPERFICIE DE (112.00)

M2., CIENTO DOCE METROS CUADRADOS CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE 7.00 SIETE METROS Y DA FRENTE A LA CALLE PRIVADA DIAMANTE, AL SUROESTE MIDE (7.00) METROS Y COLINDA CON LIMITE AL FRACCIONAMIENTO; AL NOROESTE MIDE (16.00) DIECISEIS METROS COLINDANDO CON EL LOTE NUMERO 157; AL SURESTE (16.00) DIECISEIS METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 159. DICHA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES, AL NORESTE CON CALLE PRIVADA DIAMANTE; AL SUROESTE CON LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL NOROESTE CON CALLE CALCUTA Y AL SURESTE CON AVENIDA LAPIZLAZU. EN EL INMUEBLE ANTES DESCRITO, SE ENCUENTRA LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO (122) CIENTO VEINTIDOS, DE LA CALLE PRIVADA DIAMANTE, DEL FRACCIONAMIENTO PRIVADAS NOGALAR, EN SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$922,000.00 (NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 MN), que representa el valor pericial y será postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$614,666.66 SEISCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MN), que representa las dos terceras partes de la Cantidad anteriormente citada. por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, esto con el deseo manifiesto de convocar a licitadores, .- Así mismo se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10% diez por ciento del valor total del avalúo rendido por los peritos en este juicio, sin cuyo requisito no serán admitidos en la subasta, . Por otro lado respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaría de este Juzgado

El C. Primer Secretario del Juzgado Segundo Concurrente

Lic. Héctor Hugo González Cantú

Rúbrica.

(R.- 291436)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

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

DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

PRESENTE

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

EDICTO

En los autos del juicio de garantías 525/2008-X, promovido por MILTON PLUMA MENDOZA, contra actos del SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, DR MOISES MORENO HERNANDEZ, relacionados con la averiguación previa FSP/B/T3/00066/06-01. Mediante auto de diecisiete de junio del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado JESUS PEREZ VARGAS, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Universal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron la NUEVE HORAS DEL VEINTISEIS DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 24 de junio de 2009.

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

Lic. Horacio Yatt López Lima

Rúbrica.

(R.- 291691)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Noveno de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio, EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GLOBE MEDICA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V., en contra de HERNANDEZ OLMOS LUIS DARIO Y JUANA MARGARITA FUENTES GARCIA, EXPEDIENTE 854/05, la C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil, dictó un auto en audiencia de fecha primero de junio del año en curso y auto del dos de octubre del dos mil ocho, que en lo conducente dicen:

“...Como lo solicita visto el estado procesal que guardan los autos, para que tenga verificativo la audiencia de remate del bien inmueble embargado en el presente juicio, consistente en Casa Habitación y Terreno sobre el cual se encuentra construida, ubicada en Andador Gertrudis Bocanegra, Lote 18, Manzana 30, Colonia Carmen Serdán, Delegación Coyoacán de esta Ciudad, SE SEÑALAN LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, por lo cual convóquense postores por medio de edictos mismos que deberán fijarse por tres veces en un periodo de nueve días, en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico “EL UNIVERSAL”, así como en los estrados de este juzgado, precisándole a los postores que el precio del inmueble a rematarse es de SETECIENTOS CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS 32/100 M.N., haciendo las rebajas de ley, al tratarse de un remate en sexta almoneda, lo anterior con fundamento en los artículos 1410, 1411 y 1412 del Código de Comercio, en relación con los artículos 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476 y demás relativos aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia mercantil.- NOTIFIQUESE...”

México, D.F., a 5 de junio de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Raúl García Domínguez

Rúbrica.

(R.- 291460)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Mitsu S.A. de C.V., en contra de Martínez Garduño Alejandro Emilio y Rosa Michele Huesca Mondragón, expediente número 842/2007, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dictó un auto que dice:

Se convocan postores a la subasta judicial en PRIMERA ALMONEDA, respecto del inmueble ubicado en VIVIENDA B DUPLEX, UNIDAD PRIVATIVA 16, DEL LOTE CONDOMINAL 35, DE LA MANZANA 46, DEL CONJUNTO DE TIPO MIXTO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL, POPULAR, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO LAS AMERICAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las DIEZ HORAS DEL DIA SIETE DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$414,000.00 (CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio y 474, del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la ultima en el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez, Quincuagésimo Tercero de lo Civil, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la C. Secretaria de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

México, D.F., a 25 de junio de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos “B”

Lic. Blanca Iris Landa Wyld

Rúbrica.

(R.- 291464)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

KORINA BIANCA CUEVAS BELTRAN

Y

VELIA BELTRAN SARMIENTO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVL 357/2008-A, SEGUIDO POR LA FEDERACION, ESTA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION CONTRA KORINA BIANCA CUEVAS BELTRAN Y OTRA (1), SE DICTO EL SIGUIENTE AUTO:

México, Distrito Federal, a dos de octubre de dos mil ocho.

Con la demandada de la Federación, esta a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación, por conducto de su Director General de Asuntos Jurídicos Agustín González Guerrero, personalidad que acredita y se reconoce en términos de la copia certificada del oficio delegatorio de uno de enero de dos mil siete; fórmese expediente y anótese en el libro de asuntos civiles bajo el registro 357/2008-A.

Téngase a la actora demandando en la vía ordinaria civil de Korina Bianca Cuevas Beltrán y Velia Beltrán Sarmiento, con domicilio en Almacenes 74, edificio Chihuahua, entrada "F", departamento 122 de la Unidad Habitacional Tlatelolco, delegación Cuauhtémoc, código postal 06900 y/o Departamento 122 "F" edificio Chihuahua, ubicado en la calle de almacenes 74, actualmente calle Ricardo Flores Magón de la Unidad Habitacional UH-3, del Conjunto denominado "Presidente López Mateos", en Nonoalco Tlatelolco, delegación Cuauhtémoc, código postal 069000, ambos en esta ciudad, entre otras la siguiente prestación:

"A) El cumplimiento de la cláusula quinta del convenio beca suscrito por mi representada y la C. Korina Bianca Cuevas Beltrán, en el año de 2004, que para pronta referencia me permito transcribir: ..."

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracciones I y III constitucional, 53 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, 19, 24, fracción IV, 322, 323, 324 Y 327 Del Código Federal de Procedimientos Civiles, se admite a trámite la demanda en la vía y forma propuesta contra Korina Bianca Cuevas Beltrán y Velia Beltrán Sarmiento, en los términos que demanda; por lo que se comisiona a alguno de los actuarios adscritos a este órgano jurisdiccional, se constituya en el domicilio de las demandadas de mérito y las emplace; asimismo, sirva notificarles este proveído, corriéndoles traslado con copia de la demanda y anexos, para que en nueve días formulen su contestación a la demanda; así también las requiera para que designen lugar para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales; asimismo, en caso de no producir su contestación en el mismo término, se tendrá por confesas de los hechos siempre y cuando el emplazamiento se haya entendido personalmente, en cualquier otro caso, se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el artículo 332 del código en cita.

En términos de lo dispuesto por los artículos 323 y 324 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se tiene al promovente exhibiendo con su demanda diversas documentales, las cuales se ordena guardar en el seguro de esta Secretaría.

En esa tesitura, como lo solicita con fundamento en el artículo 325 del Código Federal de Procedimientos Civiles requiérase a demandada en cita para que con su contestación exhiba ante este órgano jurisdiccional la escritura pública numero tres mil ochenta y siete, del protocolo del notario público ochenta y cuatro, del Distrito Federal, bajo el apercibimiento que de no hacerlo o manifestar su imposibilidad jurídica o material, se tendrán por ciertas las afirmaciones de la contraparte, respecto de las documentales requeridas, de conformidad con el numeral 89 del ordenamiento legal citado.

En cuanto a su solicitud de decretar la medida cautelar a que hace referencia en su demanda, no ha lugar a proveer de conformidad, toda vez que los artículos 389 y 399 del Código Federal de Procedimientos Civiles establece lo siguiente:

"Artículo 389.- Dentro del juicio o antes de iniciarse éste, pueden decretarse, a solicitud de parte, las siguientes medidas precautorias:

I.- Embargo de bienes suficientes para garantizar el resultado del juicio, y

II.- Depósito o aseguramiento de las cosas, libros, documentos o papeles sobre que verse el pleito."

“Artículo 399.- No podrá decretarse diligencia alguna preparatoria, de aseguramiento o precautoria que no esté autorizada por este título o por disposición especial de la ley.”

De lo anterior se desprende, que a petición del promovente sólo pueden decretarse las providencias precautorias consistentes en el embargo de bienes suficientes para garantizar el resultado del juicio, y en el depósito o aseguramiento de las cosas, libros, documentos o papeles sobre que verse el pleito, además de que la disposición de la ley es expresa en cuanto a que el suscrito no tiene facultades para decretar medidas cautelares que en la misma no se contemplen, y en el presente caso no se actualizan las hipótesis referidas con antelación.

Por lo que hace a las pruebas ofrecidas, dígame que se acordarán en el momento procesal oportuno.

Con fundamento en los artículos 305 y 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles, téngase como domicilio para oír y recibir notificaciones, documentos y valores el señalado en su escrito y por autorizados para los mismos efectos a las personas mencionadas.

Ahora bien, en cuanto a su solicitud de autorizar a las personas que señala con el carácter de funcionarios, una vez que exhiba el documento idóneo para acreditar tal carácter se acordara lo que en derecho corresponda.

Asimismo, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información en posesión de esos órganos del Poder Judicial de la Federación, tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, en concordancia con el artículo 8o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se hace del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para omitir sus datos personales cuando se haga la pública la sentencia respectiva que se dicte en el presente asunto, en la inteligencia de que la falta de oposición expresa conlleva su consentimiento para que dicha sentencia se publique sin supresión de datos.

Notifíquese personalmente a las demandadas y al Procurador General de la República.

Lo proveyó y firma el licenciado Felipe V Consuelo Soto, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaría que autoriza. Doy Fe.

México, Distrito Federal, quince de mayo de dos mil nueve.

Agréguese a los autos el oficio del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por conducto de quien se ostenta Jefe de servicios Javier Robles Martínez, por el que desahoga el requerimiento ordenado en acuerdo de once de marzo del año en curso y al respecto informa que en su base de datos no cuenta con registro de la demandada Velia Beltrán Sarmiento; respecto al asiento que proporciona de la codemandada Korina Bianca Cuevas Beltrán, dicho domicilio ya fue agotado como se advierte de la razón de tres de octubre de dos mil ocho; en consecuencia, se deja sin efectos el apercibimiento decretado en el citado auto, para los efectos legales a que haya lugar.

Ahora bien, toda vez que de autos que se advierte que se han agotado los medios para localizar domicilio de las enjuiciadas Korina Bianca Cuevas Beltrán y Velia Beltrán Sarmiento, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimiento Civiles, se ordena emplazar a las demandadas de referencia por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el periódico el Sol de México, así como en el Diario Oficial, haciéndole saber a las enjuiciadas que deben constituirse ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal dentro de treinta días, contados a partir de la última publicación, para dar contestación a la demanda, incoada en su contra quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito inicial, así como de sus respectivos anexos.

Para los efectos anteriores, mediante notificación personal, requiérase a la actora para que comparezca ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a efecto de cumplir lo siguiente: **a)** recibir los edictos que se encuentran a su disposición, dentro de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles; **b)** exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en igual plazo a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos; y **c)** presente las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas; apercibidas que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, se dará de baja el presente asunto por falta de interés jurídico, lo anterior atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del proveído de dos de octubre de dos mil ocho, parte conducente de la sentencia de nueve de febrero de dos mil nueve emitida por el Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, por la que modificó el auto de en cita, así como copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento.

Finalmente, agréguese a sus autos el escrito de la actora La Federación, por conducto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través del Agente del Ministerio Público de la Federación Miguel Angel Hernández Anguiano; atento a su contenido, dígame que deberá estarse a lo señalado en párrafos anteriores, en el entendido de que se tuvo al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, desahogando el requerimiento ordenado en acuerdo de once de marzo del año en curso, para los efectos conducentes.

Notifíquese por rotulón, personalmente a la actora y por edictos a las codemandadas Korina Bianca Cuevas Beltrán y Velia Beltrán Sarmiento.

Lo proveyó y firma el licenciado Felipe V Consuelo Soto, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaría que autoriza. Doy Fe.

Por otra lado, como lo solicita la accionante con fundamento en el artículo 389, fracción I del Código Federal de Procedimientos Civiles, se concede la medida precautoria consistente en el embargo de bienes suficientes para garantizar el resultado del juicio, hasta por la cantidad de \$100,000.00 -cien mil pesos-; suerte principal reclamada en el juicio con base en el "Convenio para el Otorgamiento de Beca" (anexo 4), cuya cláusula "Quinta", relacionada con el documento que, a decir de la actora, contiene la renuncia a la plaza ocupada por la demandada, como servidora pública de la Secretaría enjuiciante (anexo 6), demuestran la apariencia del derecho que pudiera asistir a la actora para solicitar la medida.

En el entendido de que, tal concesión no prejuzga, en lo absoluto, respecto del derecho de fondo que pudiera o no asistir a la solicitante de la medida; cuestión que sólo podrá ser dilucidada en la sentencia que resuelva en definitiva el juicio.

De igual modo, se encuentra justificada la necesidad de la medida, desde que la actora se vio constreñida a acudir a los tribunales para obtener la satisfacción de un derecho que alega, las demandadas están obligadas a cumplir. Ello indica que se hace necesario obtener alguna garantía por medio de la cual pueda asegurarse la real ejecución de una eventual sentencia condenatoria.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 391 del código adjetivo civil federal, la parte que solicite la medida debe previamente otorgar garantía suficiente para responder de los daños y perjuicios que con ella se ocasionen; no obstante, en el caso no debe imponerse tal condición, pues de acuerdo con el diverso precepto 4 del mismo ordenamiento, las instituciones, servicios y dependencias de la Administración Pública de la Federación, estarán exentos de prestar las garantías que este Código exija de las partes.

En un diverso aspecto, para efectos de aplicar la providencia decretada, el artículo 394 del código instrumental referido remite expresamente a las disposiciones del Capítulo VI del Título Quinto del Libro Segundo, denominado, precisamente "Embargos".

Por tal motivo, con fundamento en los artículos 432, 433 y 437 del código en cita, requiérase por conducto del actuario adscrito a este juzgado a las enjuiciadas, en el domicilio que al efecto señala en la demanda, para que en el acto de la diligencia, hagan pago a la actora de la cantidad antes precisada y en caso de que no lo hagan, embárguense bienes suficientes de su propiedad para garantizar las prestaciones reclamadas, los cuales pondrán en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la parte actora.

En tales condiciones, dígame a la solicitante de la medida que por el momento no ha lugar a decretar el embargo en específico del inmueble que detalla en su solicitud; puesto que, al desahogarse la diligencia respectiva, podrá, dado el caso, designar para su embargo los bienes que estime convenientes, acatando, por supuesto, lo que al efecto disponen los artículos 434, 435, 436 y 439 del código ya referido.

Finalmente, como el artículo 395 ordena que la medida concedida se decrete sin audiencia de la contraparte y sin notificación previa, exhórtese al actuario de este juzgado para que, antes de llevar a cabo el acto del emplazamiento, diligencie lo proveído respecto de la medida cautelar concedida.

México, D.F., a 15 de mayo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Susana Guzmán Benavides

Rúbrica.

(R.- 291122)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Quinto de lo Civil
México, D.F.
EDICTO

SE EMPLAZA POR MEDIO DE EDICTOS A LA CODEMANDADA DISEÑOS TEPEJI, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GRUPO ROMAMILLS, S.A. DE C.V. EN CONTRA DE COMERCIALIZADORA DE ACTUALIDAD, S.A. DE C.V. y DISEÑOS TEPEJI, S.A. DE C.V., expediente número 483/2008, SECRETARIA "A". - - - La C. Juez Trigésimo Quinto de lo Civil en el Distrito Federal, dicto un auto con fecha DOCE DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE, que en su parte conducente a la letra dice ". . . En consecuencia, se ordena publicar el auto admisorio de demanda de fecha veintidós de mayo de dos mil ocho, por medio de EDICTOS que se publicaran por TRES VECES CONSECUTIVAS en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico OVACIONES, haciéndole del conocimiento de la parte codemandada DISEÑOS TEPEJI, S.A. DE C.V. la demanda instaurada en su contra y haciéndole saber que las copias de traslado se encuentran a su disposición en el seguro del Juzgado, así como, que cuenta con el término de TREINTA DIAS HABILES contados a partir de la última publicación para dar contestación a la demanda y oponga sus excepciones y defensas si tuviere.- - - MEXICO, DISTRITO FEDERAL A VEINTIDOS DE MAYO DE DOS MIL OCHO. - - - En términos del escrito de cuenta, se tiene al promovente desahogando la prevención decretada por auto de fecha catorce de mayo del presente año en consecuencia se procede a proveer su escrito inicial de demanda en los siguientes términos: Se tiene por presentado a: GRUPO ROMAMILLS, S.A. DE C.V. por conducto de sus endosatarios en procuración, personalidad que se les reconoce en términos del endoso que obra agregado al documento que exhibe como base de su acción; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones el que indica y por autorizada a las personas que indica para los fines que precisa; demandando en la Vía Ejecutiva Mercantil de: COMERCIALIZADORA DE ACTUALIDAD, S.A. DE C.V. por conducto de su representante legal el pago de la cantidad de \$4,861,195.79 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UNO MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 79/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de suerte principal y demás prestaciones que se indican, de DISEÑOS TEPEJI, S.A. DE C.V. por conducto de su representante legal e IRVIN YOMTOV YEROHAM ROSSANO el pago de la cantidad de \$4,772,626.01 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS 01/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de suerte principal y demás prestaciones que indica. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 170, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; en relación con los artículos 1391 fracción VIII, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, se dicta auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma, en consecuencia, y tomando en cuenta que la parte actora refiere que el domicilio de la parte demandada se encuentra fuera de la jurisdicción con fundamento en los artículos 1071 y 1072 del Código de Comercio librese atento exhorto con los insertos necesarios a costa del promovente al C. JUEZ COMPETENTES EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ ESTADO DE MEXICO para que en caso de encontrarlo ajustado a derecho, ordene a quien corresponda la elaboración de la Cédula respectiva y con esta se constituya el C. Ejecutor adscrito a ese Juzgado en el domicilio de los codemandados para que en el acto de la diligencia les requiera para que hagan pago a la actora o a quien sus derechos represente de las cantidades reclamadas y de no hacerlo, les embargue bienes de su propiedad suficientes para garantizar las prestaciones reclamadas, debiendo ponerlos en depósito de la persona que bajo su mas estricta responsabilidad designe la actora, y una vez hecho lo anterior, con las copias simples exhibidas corra traslado y emplace a los codemandados para que en el término de CINCO DIAS, efectúen el pago o se opongan a la ejecución en términos del artículo 1396 del ordenamiento legal antes citado; asimismo los prevenga para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún la de carácter personal les surtirán efectos por Boletín Judicial, con

fundamento en el artículo 1069 del ordenamiento legal antes citado, quedando el C. Juez exhortado facultado para que acuerden todo tipo de promociones que tiendan a cumplimentar el presente proveído, - - - Debiendo acompañar con su escrito de contestación copias simples de los documentos que exhiban con la misma para dar cumplimiento a la fracción VI del artículo 1055 del Código de Comercio; y con fundamento en el ordenamiento legal antes invocado proceda la Secretaría de Acuerdos a cotejar la copia simple exhibida del documento base con su original para ser glosada al expediente: - - - Por otra lado, por ofrecidas las pruebas que indica el promovente, mismas que se reservan para proveer respecto de su admisión y desahogo por el Acuerdo Plenario 15-02/2004, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria del trece de enero del dos mil cuatro, con apoyo en el artículo 25 de la Ley de Transparencia y acceso a la información del Distrito Federal, que a la letra dice: “Las autoridades que emitan las resoluciones o sentencias definitivas a que se refiere la fracción XIV de esta Ley, requerirán a las partes en el primer acuerdo que dicten, su consentimiento escrito para publicar sus datos personales, en el entendido de que la omisión al desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa, en consecuencia, se requiere a las partes su consentimiento escrito para publicar sus datos personales, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa.- - - Finalmente se hace del conocimiento de ambas partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, cuenta con un Centro de Justicia Alternativa en donde pueden obtener una solución alterna al conflicto planteado en la demanda que se provee, mediante el proceso de mediación que regula la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, publicado el ocho de enero del año en curso, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal...”

México, D.F., a 18 de junio de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos “A”

Lic. María Yvonne Pérez López

Rúbrica.

(R.- 291601)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO PERJUDICADO: YSSEL REYES DELGADO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO P-72/2009, PROMOVIDO POR FERNANDO CARLOS DIEZ CANO Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION Y OTRAS AUTORIDADES SE LE HA SEÑALADO COMO TERCERO PERJUDICADO Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL, SE HA ORDENADO MEDIANTE PROVEIDO DE FECHA DIECISIETE DE JUNIO DOS MIL NUEVE, EMPLAZARLO A JUICIO POR EDICTOS, QUE DEBERA PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA CIUDAD A SU ELECCION, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIAS DE LA DEMANDA DE GARANTIAS EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO, LA CUAL EN SINTESIS DICE: “FERNANDO CARLOS DIEZ CANO, RODOLFO MORARI ZALDIVAR, FRANCISCO JOSE BERMUDEZ PINEDA Y JOSE LOPEZ CHAVEZ... ANTECEDENTES. 1.- EL VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL ACHO, EL AQUI TERCERO PERJUDICADO, YSSEL REYES DELGADO, PRESENTO QUEJA ANTE EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION... CONCEPTO DE VIOLACION. UNICO.- FUENTE DEL CONCEPTO: LA RESOLUCION DE LAS RESPONSABLES EN CUANTO A QUE SE CONSIDERAN QUE NO VULNERA “LA IMAGEN” DE LOS SUSCRITOS EN VIRTUD DE QUE EL CONSEJO NO ENTRO AL FONDO DEL ASUNTO; POR TANTO, NO REALIZO PRONUNCIAMIENTO...”, ADEMAS, SE LE HACE SABER QUE

DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A FIN DE QUE COMPAREZCA POR SI O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLO ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL PARA HACER VALER LO QUE A SUS INTERESES CONVENGA. SI PASADO EL TERMINO CONCEDIDO NO COMPARECIERE, SE LE TENDRA POR EMPLAZADO A JUICIO, HACIENDOLE LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES POR MEDIO DE LISTA DE ACUERDOS PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

FIJESE EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO UNA COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE PROVEIDO DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

México, D.F., a 25 de junio de 2009.

El Secretario del Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Gerardo Venegas Vázquez

Rúbrica.

(R.- 291633)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Dirección General de Inversión Extranjera

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Of. 315.09.D.G.I.E.

H.C. 528107 y 532505

T. 519535

F. 28940 y 33295

E. 103571-C

Asunto: Se autoriza inscripción en el Registro Público de Comercio (6011).

Gabriela Fragoso Centeno

Representante Legal

GEOBAN, S.A.

Presente.

Me refiero a su escrito recibido el 27 de mayo de 2009 ante esta Unidad Administrativa, complementado con el del 9 de junio del mismo año, mediante el cual solicita se autorice a GEOBAN, S.A. sociedad constituida de conformidad con las leyes de España, para que se establezca en México y realice la inscripción de sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos en el Registro Público de Comercio, a efecto de que realice actos de comercio de manera habitual en la República Mexicana, consistentes en:

1. Servicios de gestión de operativa en modelo de outsourcing.

Sobre el particular, esta Unidad Administrativa, con fundamento en los artículos 17, fracción I y 17 A de la Ley de Inversión Extranjera, 250 y 251 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, autoriza a GEOBAN, S.A. para establecerse en la República Mexicana y llevar a cabo la inscripción de sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos en el Registro Público de Comercio de la entidad federativa correspondiente.

Se le recuerda a GEOBAN, S.A. que no podrá realizar ninguna de las actividades y adquisiciones reservadas o con regulación específica señaladas en los artículos 5o., 6o., 7o., 8o. y 9o. de la Ley de Inversión Extranjera, o establecidos en otros cuerpos normativos, salvo que en los casos previstos expresamente en dicho ordenamiento obtenga la resolución favorable correspondiente.

En particular, no podrá llevar a cabo transporte terrestre nacional de pasajeros, turismo y carga, toda vez que es una actividad que se encuentra reservada de manera exclusiva a mexicanos o a sociedades

mexicanas con cláusula de exclusión de extranjeros, de conformidad con el artículo 6, fracción I, de la Ley de Inversión Extranjera.

Esta autorización se emite en el entendido de que GEOBAN, S.A. observará en todo momento, las disposiciones legales que se señalan, así como lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Federal del Trabajo, así como por las disposiciones aplicables en materia ambiental, de licitaciones y de la industria del petróleo y del gas, y las que resulten aplicables en virtud de sus actividades, ya sean de naturaleza federal, estatal o municipal, y sin perjuicio de los permisos, autorizaciones, concesiones y/o registros, o de cualesquiera obligaciones, que llegasen a ser necesarias o aplicables.

GEOBAN, S.A. no podrá adquirir el dominio directo sobre bienes inmuebles ubicados en la zona restringida a que hace referencia el artículo 2o., fracción VI de la Ley de Inversión Extranjera, ni adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de dicha zona u obtener las concesiones a que se refiere el artículo 10-A de la propia Ley de Inversión Extranjera, salvo que celebre ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en estos dos últimos casos, el convenio previsto por el artículo 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y obtenga, de la citada dependencia, el permiso que señala el artículo 10-A de la Ley aludida.

Compromisos

Se le requiere que informe a esta Dirección General, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente oficio:

1. El domicilio de GEOBAN, S.A. en la República Mexicana, y
2. El o los representantes legales que estén debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de GEOBAN, S.A. en el territorio nacional;

Así como cualquier modificación a dicha información que en lo sucesivo ocurra.

3. Se le concede un plazo de un año calendario contado a partir de la fecha de emisión del presente oficio para ejercer la autorización contenida en el mismo e informe 20 días hábiles después de que se lleve a cabo la inscripción de sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos en el Registro Público de Comercio de la entidad federativa correspondiente:

a) El folio mercantil asignado por el Registro Público de Comercio de la entidad federativa correspondiente.

Finalmente su representada deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Título Séptimo de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones aplicables, relativas a la inscripción y reporte periódico ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

Lo anterior, se resuelve y comunica con fundamento en los preceptos jurídicos invocados, así como en los artículos 34, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 18 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, 11, fracción III, incisos c) y d) del Acuerdo Delegatorio de Facultades de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Radio y Televisión, de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de la Policía Federal Preventiva y de la Ley de Pesca.

Atentamente

México, D.F., a 19 de junio de 2009.

La Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Jacqueline Márquez Rojano

Rúbrica.

(R.- 291600)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 1031616 EXDAYE CLOTHING
ExPed. P.C. 58/2009 (N-14) 645

Folio 6753**CRISTIAN ESTEBAN CORONA SANCHEZ.****PRESENTE.**

Por escrito presentado en las instalaciones de este Instituto el día 16 de enero de 2009, con folio de entrada 645, JORGE ANIBAL ARTEAGA MONCADA, apoderado de INDUSTRIA DE DISEÑO TEXTIL, S.A. (INDITEX, S.A.), solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario 1031616 EXDAYE CLOTHING, propiedad de CRISTIAN ESTEBAN CORONA SANCHEZ, haciendo consistir su acción en las fracciones I y IV del artículo 151, y 90 fracciones IV, VI y XVI de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, CRISTIAN ESTEBAN CORONA SANCHEZ, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005 y 25 de enero de 2006, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

13 de abril de 2009.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

(R.- 291587)**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial****Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual****Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial****Coordinación Departamental de Nulidades****José de Jesús Álvarez Salazar Vs. Manuel Edmundo Rosas Barajas****M. 815860 CAFE PANA Y DISEÑO**

ExPed. P.C. 1861/2008 (C-672) 15631**Folio 9762****NOTIFICACION POR EDICTO****MANUEL EDMUNDO ROSAS BARAJAS**

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 3 de noviembre de 2008, al cual recayó el folio de entrada 015631, JOSE DE JESUS ALVAREZ SALAZAR, por propio derecho, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a MANUEL EDMUNDO ROSAS BARAJAS, parte demandada, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006 y 6 de mayo de 2009, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con Nota Aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f) j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

19 de mayo de 2009.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 291602)**Estados Unidos Mexicanos****Secretaría de Seguridad Pública Federal****Dirección General de Seguridad Privada**

El 17 de junio de 2009, en el expediente 189/2008, se amonestó a la empresa Comercializadora de Seguridad Privada y Limpieza Ejecutiva, S.A. de C.V., autorización 10/08/205/II, sita en calle Salamanca número 69, local B, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, Distrito Federal, México.

México, D.F., a 17 de junio de 2009.
El Director General de Seguridad Privada
de la Secretaría de Seguridad Pública
Mtro. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 291593)

DRAGADOS OFFSHORE SLP, S.A. DE C.V.
(LIQUIDACION)
BALANCES GENERALES
31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 31 DE AGOSTO DE 2008
(pesos mexicanos)

	31 de diciembre de 2008		31 de agosto de 2008	
	Cifras		Cifras conforme a NIF	
Activo	históricas	Efectos de B-10		
Activo circulante				
Efectivo y equivalentes	\$2,519	-	2,519	9,780,519
Dragados Offshore de México, S.A. de CV.	-	-	-	32,200
Otras cuentas por cobrar	-	-	-	1,356,226
Total del activo circulante	<u>2,519</u>	-	<u>2,519</u>	<u>11,168,935</u>
Pasivo y Capital Contable (Déficit)				
Pasivo circulante				
Proveedores	\$ -	-	-	74,750
Pasivos Acumulados y provisiones	-	-	-	3,223,848
Compañías relacionadas	-	-	-	<u>13,469,402</u>
Total del Pasivo	-	-	-	<u>16,768,000</u>
Capital Contable				
Capital social	50,000	15,922	65,922	65,922
Déficit acumulado	<u>(47,481)</u>	<u>(15,922)</u>	<u>(63,403)</u>	<u>(5,664,987)</u>
Total del capital contable (déficit)	2,519	-	2,519	(5,599,065)
Pasivos contingentes				
	\$2,519	-	2,519	11,168,935

México, D.F., a 17 de junio de 2009.
Dragados Offshore SLP, S.A. de C.V.
Liquidador
Fidel Amancio Tello Abizanda
Rúbrica.

(R.- 291670)

GRUPO COMERCIALIZADOR HICKS
S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 17 DE OCTUBRE DE 2008

Activo	
Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 19 de enero de 2009.
Liquidador
José Luís Rosales Martínez
Rúbrica.

(R.- 291590)

COMERCIALIZADORA SERBICOM
S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2008

Activo	
Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 19 de enero de 2009.
Liquidador
José Luís Rosales Martínez
Rúbrica.

(R.- 291591)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

NOTA ACLARATORIA A LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 033
DE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

DICE		DEBE DECIR	
Etapas	Fecha o plazo	Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/07/2009	Publicación de convocatoria	1/07/2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/07/2009 al 16/07/2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/07/2009 al 20/07/2009
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/07/2009 al 16/07/2009	Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/07/2009 al 20/07/2009
*Examen de conocimientos	Hasta 29/07/2009	*Examen de conocimientos técnicos	Hasta 31/07/2009
*Evaluación de habilidades	Hasta 5/08/2009	*Evaluación de habilidades	Hasta 10/08/2009
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 12/08/2009	*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 17/08/2009
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19/08/2009	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 26/08/2009
*Determinación del candidato ganador	Hasta 21/08/2009	*Determinación del candidato ganador	Hasta 31/08/2009

En las reglas de valoración y sistema de puntuación general, que se encuentra en la página 14 de la Convocatoria 033 de la CNSF, en particular por lo que se encuentra inscrito en el numeral 2, que dice "El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:" debiendo decir, según se indica:

DICE:	DEBE DECIR:
El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:	El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito y la calificación mínima aprobatoria será de:

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 3 de julio de 2009.

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René Alejandro Chavarría García

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0108**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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 transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF52060-0000597-E-C-A
Denominación	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Adscripción	Dirección General de Administración
Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	OC3
Remuneración	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Funciones	1. Establecer los controles necesarios para verificar el cumplimiento de los contratos de limpieza de oficinas, vigilancia, fotocopiado, mensajería, mantenimiento menor a las instalaciones y mobiliario y servicios generales que se requieran de acuerdo a las condiciones pactadas. 2. Integrar el programa de servicios preventivos y correctivos al parque vehicular, a los sistemas y equipos de seguridad y contra incendios y a las instalaciones de la Comisión nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), verificando su cumplimiento. 3. Atender, concentrar y resolver las órdenes de servicio de las unidades administrativas de la CONSAR con la oportunidad que se requiera, en apego a las políticas establecidas. 4. Instrumentar y supervisar la recepción de la documentación emitida por las unidades administrativas de la CONSAR y que deberá ser remitida vía mensajeros a las diferentes dependencias y/o domicilios particulares en la Ciudad de México o tramitar el envío al interior del país o al extranjero, mediante alguna empresa dedicada a prestar este servicio, así como establecer los controles necesarios para la recepción de los documentos que ingresen a la CONSAR a través de la oficialía de partes y efectuar su distribución interna a las unidades administrativas destinatarias. 5. Mantener en óptimas condiciones de operación, eficiencia y seguridad, las oficinas del inmueble que utilicen las unidades administrativas de la CONSAR. 6. Definir, establecer y dar seguimiento a los mecanismos de seguridad, protección civil y señalización para salvaguardar la integridad física del personal y bienes de la CONSAR, así como, participar en el Comité de Protección Civil de la CONSAR y en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea de condóminos y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven. 7. Operar y supervisar los sistemas para el control de inventarios de los bienes

	muebles e inmuebles, así como de suministros de consumo de la CONSAR y mantenerlos permanentemente actualizados. 8. Mantener actualizada la póliza de seguros que protege los bienes muebles e inmuebles, de la CONSAR así como las obras de arte asignadas. 9. Controlar y calendarizar el suministro de bienes de consumo que requieran las unidades administrativas de la CONSAR y verificar que reúnan la calidad y cantidad establecidas en los pedidos y contratos respectivos e integrar el cuadro básico anual de materiales y suministros de bienes de consumo, así como realizar inventarios físicos semestrales para verificar la existencia y estado de los artículos. 10. Efectuar la recepción de los bienes informáticos, en coordinación con la Dirección General de Informática, verificando que la cantidad y características de los equipos de cómputo y periféricos entregados por los proveedores correspondan con lo pactado en los pedidos y contratos respectivos. 11. Elaborar las convocatorias a los miembros del Subcomité de Bienes Muebles de la CONSAR a las sesiones que se requieran; integrar la documentación de los asuntos a tratar; levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados. 12. Controlar el uso y racionalización de los servicios de energía eléctrica y agua potable que utilicen las unidades administrativas de la CONSAR, así como supervisar la prestación del servicio de vigilancia y realizar el monitoreo de las instalaciones a través del sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV).		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencia Política y Administración Pública. - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Administración o Ciencia Política o Administración Pública o Derecho o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de:	

		- Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencia Política: Administración Pública. - Ciencias Económicas: Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Servicios Generales. - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios;

		• Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	
		La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.	
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office (nivel intermedio).	
Código del puesto	6-D00-3-CF52060-0000597-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro		
Ciudad	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	NC2		
Remuneración	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	1. Revisar la información operativa que se reciba de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Constatar que la información operativa que se reciba de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro cumpla con los niveles de calidad y corresponda a lo establecido en las reglas de carácter general emitidas por la CONSAR. 3. Analizar y evaluar propuestas a modificaciones a las disposiciones legales existentes derivadas del análisis de la información proveniente del Sistema de Ahorro para el Retiro, con el propósito de optimizar los procesos y procedimientos existentes en el sistema. 4. Diseñar y analizar el contenido de las bases de datos de supervisión operativa con el fin de proveer capacidad de análisis a otros supervisores del SAR. 5. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio y carrera:

		Licenciatura.	- Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología:
			Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y - Humanidades: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de Avance: Titulado	Computación o Ingeniería en Computación o Informática ó Ingeniería en Sistemas o Matemáticas.
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores. - Matemáticas: Investigación Operativa. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:	

		• Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social;
		• Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación

		General: 30 Pts.)	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), MS Project, Access, Visio y otras herramientas administrativas.	
Código del puesto	6-D00-3-CFNC003-0000613-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (DGBDNSAR)		
Ciudad	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	NC2		
Remuneración	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	1. Revisar la información procedente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), con el fin de revisar que se dé cumplimiento a la normatividad a la que se deben apegar. 2. Constatar que la información operativa que se reciba corresponda y cumpla lo establecido en las reglas de carácter general emitidas por la CONSAR. 3. Analizar y evaluar propuestas a modificaciones a las disposiciones legales existentes derivadas de los actos de supervisión que emita la DGBDNSAR, con el propósito de optimizar los procesos y procedimientos existentes en el sistema. 4. Revisar los dictámenes correspondientes derivados de la vigilancia de los procesos operativos de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. 5. Elaborar y revisar los oficios externos e internos que se elaboren derivados de la vigilancia de los procesos operativos en los que participen las empresas operadoras. 6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e

			Informática. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de Avance: Titulado	Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Ingeniería en Sistemas o Economía.
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Matemáticas: Investigación Operativa. - Ciencias Económicas: Teoría Económica. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencia Política: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.	

		(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño;
		• Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), MS Project, Access, Visio y otras herramientas administrativas.
Código del puesto	6-D00-3-CFNC002-0000553-E-C-G	
Denominación	Supervisor del SAR	
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos	
Ciudad	México, Distrito Federal	
Grupo, grado y nivel	NC2	
Remuneración	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)	
Funciones	1. Coordinar la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo,	

	evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de la aplicación de la normatividad vigente o propuesta. 3. Evaluar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión especializadas en ahorro para el retiro (SIEFORES). 4. Evaluar los riesgos de mercado, liquidez y de crédito de los portafolios de las SIEFORES para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos. 5. Contribuir a verificar que las administradoras y sus SIEFORES cumplan con la normatividad en materia financiera. 6. Colaborar en el diseño de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus Administradoras. 7. Contribuir en el diseño de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 8. Participar en la elaboración de estudios y notas técnicas de índole económica, financiera y actuarial enfocados a mejorar la comprensión de los Sistemas de Pensiones en México y el mundo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración.
		Grado de Avance:	Carrera: Economía o Finanzas o

		Titulado.	Matemáticas o Actuaría o Administración Financiera o Contaduría o Administración o
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefiores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño;	

		• Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
		La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir nivel avanzado y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (Excel), procesador de palabras (Word) y de presentaciones (PowerPoint), algún software estadístico o de programación (Matlab, Eviews, Stata, etc.).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el

	documento oficial que así lo acredite. En observancia al Art. 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud.

	Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "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 número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.												
	En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 8 al 21 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 8 al 21 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 22 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 24 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de julio de 2009	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de julio de 2009	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de julio de 2009	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 22 de julio de 2009	Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema
Actividad	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	8 de julio de 2009												
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de julio de 2009												
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de julio de 2009												
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 22 de julio de 2009												
Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema												

	de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 29 de julio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 30 de julio de 2009
Valoración del mérito	Hasta el 30 de julio de 2009
Cotejo documental	Hasta el 30 de julio de 2009
Entrevista	Hasta el 31 de julio de 2009
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de julio de 2009
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040,

	piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. 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 revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad, de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el

	Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) 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 CONSAR, 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 CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de

	julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, 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.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico yalonso@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización de la

	CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 087

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y 21, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 63, 64, 65, 69, 70, 71, 74, 81, 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

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

1. Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA02

Código de la plaza: 11-H00-1-CFMA002-0002802-E-C-M

Percepción ordinaria: \$56,206.21 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar y dirigir las estrategias que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación de cada uno de los subsistemas considerados en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el marco de la normativa vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las instancias competentes y las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del Sistema en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Dirigir las acciones que permitan cumplir con los compromisos establecidos en el programa operativo anual en materia de profesionalización, coordinando los programas de trabajo y proyectos específicos para atender las acciones señaladas en cada subsistema, así como gestionando lo conducente tanto interna como externamente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos y estrategias en materia de Recursos Humanos.

3. Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para acordar los asuntos que en materia de profesionalización deban ser aprobados por los mismos, presentando la información que permita resolver los asuntos por dichos órganos colegiados y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la continuidad en los programas y proyectos sustantivos de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en el marco de lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y Lineamientos generales emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos.
4. Coordinar y supervisar la formulación del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la cuenta de la hacienda pública federal en materia de servicios personales, así como proponer las asignaciones presupuestales que requiere cada unidad administrativa dentro del capítulo 1000, con base en los requerimientos para la operación de cada una de ellas y la normativa aplicable, con la finalidad de prever los recursos necesarios que aseguren la operación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en materia de Recursos Humanos.
5. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer un estricto control y seguimiento del ejercicio del presupuesto federal asignado para la operación en materia de Recursos Humanos, así como respecto al cumplimiento de los compromisos asumidos en el Programa Operativo Anual por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación y el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.
6. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales" que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra, o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o re nivelación de plazas, así como conciliar mensualmente el presupuesto ejercido por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, considerando los diversos conceptos de nómina y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento del gasto hasta el cierre del ejercicio fiscal.
7. Establecer estrategias y procesos operativos que aseguren el correcto cálculo y el pago en tiempo y forma, de los sueldos y beneficios que les corresponden a los Servidores Públicos que prestan sus servicios en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en apego a la normativa y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el ejercicio del presupuesto federal autorizado en el capítulo 1000 "Servicios Personales" y su correspondiente rendición de cuentas.
8. Coordinar la operación del sistema de pagos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en lo relativo al capítulo 1000 "Servicios Personales", supervisando la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal que se generan en las unidades administrativas, así como de los descuentos por diversos conceptos, con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución.
9. Coordinar la elaboración de diversos reportes que permitan informar a la Dirección de Recursos Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, sobre las erogaciones mensuales por concepto de servicios personales derivadas del proceso de nómina, a través de la consolidación de información por unidad administrativa y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar que dicha área efectúe y aplique los registros contables correspondientes en tiempo y forma.
10. Implementar mecanismos que permitan atender con eficiencia las demandas de los Servidores Públicos que prestan sus servicios en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, respecto a las prestaciones y servicios que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano proporciona para su acceso a los mismos, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso y su operación en tiempo y forma, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en el bienestar de los empleados.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los Servidores Públicos que prestan sus servicios en el Consejo

Nacional para la Cultura y las Artes, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos, servicios del ISSSTE, tramitación de la CURP, filiación, etc., así como lo referente al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), el Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE), el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), hojas de servicios, etc., con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad.

12. Implementar las estrategias necesarias para mantener actualizado el sistema de información denominado Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP) con base en la normativa emitida para tal efecto por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos, coordinando las acciones necesarias con las unidades administrativas tanto para actualización de información como para solicitud de documentación, así como lo conducente con las instancias competentes, en su caso, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que apoye los procesos vinculados con el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
13. Coordinar las acciones que permitan la incorporación de sistemas de información adecuados a las necesidades de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, supervisando el diseño y desarrollo de herramientas que optimicen los procesos operativos y la generación de información y de indicadores de gestión, con la finalidad de contar con un sistema integral de información, confiable y oportuno, que apoye la toma de decisiones en materia de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos.
14. Proponer modificaciones a la estructura orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos, ya sea por creación o compensación resultantes, así como negociando en su caso, ante autoridades de las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, lo conducente para obtener la autorización correspondiente, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades del Consejo para la consecución de sus objetivos.
15. Establecer estrategias e implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de la estructura orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, del analítico de plazas, del maestro de puestos y de la plantilla de personal, así como del manual de organización, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de Recursos Humanos y la toma de decisiones.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

Reglas de valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Valoración del Mérito	20
Evaluación de la Experiencia	10
Entrevistas	30

2. Subdirector de Calidad del Pago, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Calidad del Pago
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNA01
Código de la plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001901-E-C-O
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100)
Adscripción: Dirección General de Administración
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Programar, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Radio Educación e INBAL, mediante la observancia de los calendarios de pago establecidos por la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los cumplimientos asumidos, en tiempo y forma.
2. Coordinar y supervisar que los procesos técnicos y operativos de la nómina en turno del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Radio Educación e INBAL, cumplan con las especificaciones establecidas en el marco normativo y jurídico vigente, a través de la instrumentación de mecanismos que favorezcan las validaciones de nóminas, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración, que redunde en proporcionar un servicio eficiente y de calidad al personal.
3. Coordinar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma con los procesos de pago, distribución, comprobación y conciliación del pago de remuneraciones al personal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Radio Educación e INBAL, de conformidad con el procedimiento operativo de generación y distribución de la nómina, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los calendarios emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención en tiempo y forma de las solicitudes de reportes que requieran las áreas internas y externas, así como las de terceros institucionales aplicados para el pago de nómina al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Radio Educación e INBAL, mediante el establecimiento de un calendario de reportes y de los procesos operativos correspondientes, con la finalidad de asegurar que dichas instancias cuenten con oportunidad con la información requerida.
5. Supervisar la adecuada operación de los procesos de recepción, registro, control e información de la documentación que origine el pago de remuneraciones del personal, mediante la programación y supervisión de las actividades del personal del área de Calidad del Pago, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte requerido, en el marco de la normatividad vigente.
6. Coordinar el desarrollo de estudios en materia de evaluación de la tecnología informática utilizada en la administración de servicios personales de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas con que cuenta la unidad administrativa, con la finalidad de optimizar los resultados en la operación de dichos recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para informar a las autoridades judiciales oficiales sobre los requerimientos solicitados, supervisando que se atiendan en tiempo y forma conforme a los plazos establecidos según corresponda, con la finalidad de evitar algún desacato, y que con ello, se pudiera generar cualquier situación que implique sanción alguna para la institución.
8. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los recursos que permitan el pago de cualquier ordenamiento judicial o de alguna autoridad competente que así lo solicite, gestionando lo conducente ante la Secretaría de Educación Pública y/o instancias competentes para obtener su autorización, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en forma oportuna.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación de las recuperaciones por pagos indebidos, supervisando la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina o por concepto de reintegros directos de los empleados, con la finalidad de asegurar que sean reintegrados en tiempo y forma, al presupuesto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Radio Educación e INBAL.
10. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente operación en la unidad preventiva del pago, supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar la aplicación de pagos indebidos o en exceso de acuerdo con la normativa vigente.

11. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para la guarda y custodia de cheques emitidos y de los vales de despensa bajo su ámbito de responsabilidad, verificando que dichos valores sean resguardados en la caja fuerte con que cuenta el área, con la finalidad de evitar pérdida alguna y proteger adecuadamente dichas formas valoradas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Computación e Informática, Ingeniería, Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Reglas de valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Valoración del Mérito	10
Evaluación de la Experiencia	10
Entrevistas	30

Bases de participación**Requisitos de participación:**

1a. 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. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil 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. Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha,

firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión), (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. 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.

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.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8-07-2009
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8-07-2009 al 21-07-2009
Exámenes de conocimientos	21-07-2009 al 7-08-2009
Evaluación de habilidades	10-08-2009 al 21-08-2009
Cotejo Documental	24-08-2009 al 4-09-2009
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	24-08-2009 al 4-09-2009
Entrevistas	7-09-2009 al 18-09-2009
Determinación del candidato ganador	7-09-2009 al 18-09-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-150. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. Roberto Rafael Romano Añorve

Rúbrica.

TEMARIO

PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	Marco Jurídico y Normativo Laboral.	• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo Burocrático. • Ley Federal del Trabajo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. • Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
	Normativa sobre Prestaciones.	• Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento. • Manual de Prestaciones. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.
	Normatividad sobre el Proceso de Contratación.	• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
	Normatividad vigente en Nómina y Pagos.	• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Organización y Presupuesto.
Metodología para la elaboración y evaluación de Estructuras Organizacionales.	Tipo de organizaciones (mecanicistas, orgánicas y matriciales).	• Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. • Presupuesto de Egresos de la

	Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.	Federación. • Guía para la elaboración de manuales de la SHCP. SHCP. Subsecretaría de Egresos. Guía de Servicios en: http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/servicios_personales/temas • http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/servicios_personales/temas/guias/n110900/guia_2_2.d.f. • Metodología para el Análisis y Diseño del Puesto. Lineamientos sobre Capacidades de la Función Pública. Fletcher, S. (2001). • Análisis de Competencias Laborales. Panorama, México. Granados, A. J. (2003). • Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal. Manual Moderno, México, 3a. Ed. • Manual para elaborar Capacidades Técnicas. Werther, W. y Davis, K. (2001). • Administración de Personal y Recursos Humanos. Mc Graw Hill, México, 5a. Ed.
	Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.	• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Manual de Normas Presupuestarias de la APF.
Selección e Ingreso	Normatividad que se establece para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	• Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. • Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal. Manual Moderno, México, 3a. Ed. Werther, W. y Davis, K. (2001). • Administración de Personal y Recursos Humanos. Mc Graw Hill, México, 5a. Ed.
Profesionalización y Desarrollo	Normatividad que se establece para el Proceso de Elaboración de Programas de Inducción y para el	• Manual para determinar Necesidades de Capacitación y Desarrollo. Ed. Trillas. Reza, J. (1999). • Cómo desarrollar y evaluar

	Proceso Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Programas de Capacitación en las Organizaciones. Ed. Panorama, México. • Capacitación y Desarrollo de Personal. Limusa, México
	Normatividad que se establece para la Planeación, Presupuestación Programación, Operación y Evaluación del Proceso de Capacitación del Personal.	• Manual para determinar Necesidades de Capacitación y Desarrollo. Ed. Trillas. Reza, J. (1999). • Cómo desarrollar y evaluar Programas de Capacitación en las Organizaciones. Ed. Panorama, México.
	Normatividad sobre los Elementos Metodológicos para la Evaluación del Desempeño	• France, S. (2002). Evaluación de 360 grados. Ed. Panorama, México. • Werther, W. y Davis, K. (2001).
	Administración de Personal y Recursos Humanos	• Mc Graw Hill, México, 5a. Ed. Normatividad sobre el Proceso de Certificación de Capacidades.

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECTOR DE CALIDAD DEL PAGO**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	Marco Jurídico y Normativo Laboral.	• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Normativa sobre Prestaciones.	• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.
	Normatividad sobre el Proceso de Contratación.	• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo.

		• Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
	Normatividad vigente en Nómina y Pagos.	• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Reforma. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
	Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.	• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Manual de Normas Presupuestarias de la APF.

SEGUNDA SECCION

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14-2009

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 la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-139-1-CFNC002-0000063-E-C-F		
Nivel administrativo	NC02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Nuevo León	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Nuevo León
Funciones principales	1. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuacultura, así como vigilar su uso adecuado. 9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Pesca, Biología, desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (zoología). Peces y fauna silvestre,
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios,, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Subdirector del control del Gasto		
Código de puesto	08-512-1-CFNB003-0000160-E-C-N		
Nivel administrativo	NB03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios
Funciones principales	1. Coordinar del anteproyecto de presupuesto de partidas centralizadas 2. Coordinar la carga en el Siprec del presupuesto autorizado de partidas centralizadas 3. Coordinar y supervisar la adecuación del presupuesto autorizado a las necesidades planteadas por las áreas ejecutoras de la DGPRBS 4. Coordinar y supervisar la Formulación de los movimientos presupuestales necesarios para dar suficiencia a las partidas deficitarias 5. Coordinar y supervisar la elaboración de la requisiciones de gasto de operación autorizado a las partidas centralizadas 6. Definir las necesidades de información 7. Seleccionar los datos requeridos 8. Supervisar la captura de la información en el sistema		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: contaduría, Administración, Ciencias sociales	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: ocho años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y dirección de Empresas, Administración Pública,
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

3.- Nombre del puesto	Subdirector de amparos		
Código de puesto	08-110-1-CFNB001-0000059-E-C-P		
Nivel administrativo	NB01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Coordinación General Jurídica
Funciones principales	1. Coordinar y recibir la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparos y de los recursos administrativos de revisión en las que tenga intervención esta secretaría 2. Coordinar, revisar y determinar que los informes previos y justificados o cualquier otra promoción ante los juzgados de distrito o tribunales colegiados de circuito se encuentren ajustados a derecho 3. Coordinar y supervisar el ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman 4. Coordinar revisar y proponer las promociones cuando la secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparos así como formular en general todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refiera 5. Coordinar y supervisar que de ser el caso se acuda a las audiencias en calidad de delegados y revisar los proyectos de interrogatorios a peritos y testigos 6. Vigilar y supervisar la documentación relacionada con los recursos de revisión queja o reclamación previstos en la ley de amparo y cuya promoción corresponda a la secretaría revisando los agrarios pertinentes y adecuados al caso concreto 7. Coordinar y revisar la asesoría jurídica dada a los servidores públicos de esta secretaría en los asuntos de su respectiva competencia en específico en la tramitación de procedimientos administrativos 8. Coordinar revisar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir al secretario y el presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los casos en que le hubiere conferido la representación presidencial y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables 9. Coordinar revisar y proponer los proyectos de recursos administrativos de revisión que no sean competencia de otras unidades formulando los proyectos de resoluciones para firma de el secretario o de el servidor público en que se haya delegado tal atribución		

	10. Coordinar y revisar la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponde a la secretaría estableciendo criterios para su aplicación en específico en la tramitación de los procedimientos administrativos cuando así los soliciten los particulares 11. Revisar y proponer las opiniones correspondientes a los asuntos jurídicos de otras unidades administrativas de esta secretaría cuidando que no se violen en contra de los gobernados las garantías de audiencia seguridad jurídica y legalidad consagradas a su favor en los artículos 14 y 16 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos 12. Coordinar revisar y determinar que los informes previos y justificados o cualquier otra promoción ante los juzgados tribunales o la suprema corte se encuentren ajustados a derecho 13. Coordinar y supervisar el ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman 14. Vigilar y supervisar la documentación relacionada con los recursos de revisión queja o reclamación previstos en la ley de amparo y cuya promoción corresponda a la secretaría 15. Coordinar y proponer la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparos y acciones de constitucionalidad en los que tenga intervención esta secretaría	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Defensa jurídica y Procedimiento
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Ley de desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Naciones 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	Subdirector de Recursos Administrativos		
Código de PUESTO	08-110-1-CF01012-0000056-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación general jurídica	Sede	Coordinación general jurídica

Funciones principales	1. Examinar los agravios pertinentes y adecuados a los recursos de revisión. 2. Examinar y estudiar los documentos que conforman los expedientes administrativos integrados en la unidad administrativa correspondiente, para verificar que la actuación de los servidores públicos de la secretaría en los procedimientos administrativos materia de los recursos administrativos de revisión se encuentra apegado a derecho. 3. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución. 4. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado. 5. Examinar y estudiar los documentos que conforman los expedientes administrativos integrados en la unidad administrativa correspondiente, para resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 6. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado. 7. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, respecto una interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordada con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente. 8. Practicar en estricto apego a la ley federal de procedimiento administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la coordinación general jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del distrito federal. 9. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las unidades de origen, para su debida notificación conforme a la ley federal de procedimiento administrativo. 10. Elaborar los oficios correspondientes dirigidos a las unidades administrativas, para solicitar la documentación faltante, relacionada con los expedientes correspondientes a los recursos administrativos de revisión 11. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la subdirección de recursos administrativos. Formular el informe semestral de programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el registro nacional de trámites empresariales	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Ley de desarrollo rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

5.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CF33076-0000104-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y zootecnia, Derecho, Ingeniería, Economía, Biología, Ciencias Sociales,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: seis años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos sociales, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

6.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-139-1-CFOA001-0000068-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis Pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones principales	1. Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el Estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícola en el Estado. 2. Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar formación estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable. 3. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la subdelegación de pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades. 4. Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la ley de pesca, su reglamento y normas aplicables. 5. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero. 6. Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial.		

	7. Inscribir en el registro nacional de pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos. 8. Fortalecer las disposiciones contenidas en la carta nacional pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y política sectorial. 9. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. 10. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos. 11. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho, Pesca, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía Económica, Biología Animal (zoología), Administración Pública, Peces y Fauna silvestre
	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.

7.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San José de Iturbide)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000144-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en 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, acuícola, 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 campadas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

8.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Lampazos)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000110-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León

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

9.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Los Mochis)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000182-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales	

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

10.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ocoroni)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000178-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

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

11.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sinaloa de Leyva)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000173-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

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

12.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-129-2-CF21864-0000008-X-C-1		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Distrito Federal	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios empresas comerciales industriales y unidades de producción pecuaria 4. Apoyar en las actividades de sacrificio limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos para determinar el origen comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación de el comité de fomento y protección pecuaria		

	6. Realizar necropsias toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales constancias de parvadas y de granjas libres de aves.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico superior universitario Grado de Avance: terminado o pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias Producción Animal, Fitopatología, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Biología Animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

13.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.		

	3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario 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 Técnico superior universitario Grado de Avance: terminado o pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas Ingeniería
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos –Relaciones Laborales Administración de Personal Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

14.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad Técnico superior universitario Grado de Avance: terminado o pasante Carreras: 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,
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de Servicios, 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.

15- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000245-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Funciones principales	1. Programar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas. 2. Programar procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de procesos y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente. 3. Crear el procedimiento que servirá para exportar la información relacionada a los ingresos egresos e impuestos de los empleados. 4. Verificar que el resultado del proceso sea el adecuado y compatible con el sistema que es proporcionado por el SAT. 5. Utilizar la última versión del DIM para generar el paquete de datos que será entregado directamente en las instalaciones del SAT. 6. Programar un sistema que facilite la consulta de procedimientos para su posterior modificación. 7. Generar consultas al diccionario de datos de la base de datos a través de este mismo sistema para que los usuarios tengan una referencia de la estructura de la base de datos. 8. Diseñar e implementar un sistema que facilite al usuario la creación de reportes y consultas sin la necesidad de que éste tenga conocimientos de Programación. 9. Hacer las modificaciones necesarias al sistema para que se adapte a las necesidades reales de los usuarios. 10. Dar mantenimiento a los códigos de los programas que ya han sido implementados para el manejo de recursos humanos. 11. Hacer las modificaciones necesarias que pidan los usuarios una vez que sean evaluados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: terminado o pasante Carreras: Computación e Informática, Administración	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los ordenadores, contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

16.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Analizar el total de trámites referentes al cobro de seguros de vida institucional por defunción e invalidez de los trabajadores. 2. Analizar el total de trámites referentes al cobro de seguros de vida Fonac por defunción e invalidez de los trabajadores. 3. Gestionar ante la aseguradora Metlife el total de trámites recibidos en la Subdirección de Prestaciones y Servicios. 4. Verificar las correcciones de datos personales en el sistema de nómina, para actualizar la base de datos ante la aseguradora Metlife. 5. Tramitar las unificaciones de cuenta de los servidores públicos que reingresan a la dependencia ante la aseguradora Metlife. 6. Proporcionar los documentos necesarios para las activaciones de las cuentas canceladas por cambios de adscripción de los Servid. Púb. en activo. 7. Tramitar las solicitudes recibidas de altas, bajas y/o modificaciones para la actualización de datos en la base de la aseguradora Metlife. 8. Analizar y tramitar las solicitudes recibidas por devoluciones de primas indebidas ante la aseguradora Metlife. 9. Coordinar el envío a nivel nacional de las pólizas del seguro de Gtos. Med. May. a los S. P. de enlace, mandos medios y superiores de la dependencia. 10. Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante. 11. Tramitar el total de documentos e ingresarlos ante la instancia correspondiente Metlife. 12. Dar seguimiento a los trámites ingresados y comunicar a los interesados que ya tienen cheque y se presenten a cobrarlo. 13. Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante. 14. Realizar el ingreso de la documentación ante la instancia correspondiente, Subdirección de Pagos al Personal de esta dependencia. 15. Dar seguimiento a los trámites y comunicarse con la unidad correspondiente para informar del pago en oficinas centrales o la radicación del recurso en delegaciones.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad Técnico superior universitario 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,
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de Servicios, 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.

17.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000084-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur
Funciones principales	- 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. - 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. - 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. - Vigilar que los servicios que presta el zins 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. - 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.		

	6. 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. 7. Vigilar que los servicios que presta el SNICS sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de estos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la shock, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz. 8. 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: Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cero años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

18- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000051-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima
Funciones principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones.		

	6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencias de los Ordenadores, Análisis Numérico,
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

19.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Coeficientes de Agostadero		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000143-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en 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 pesqueros 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	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000072-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León

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

21: Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000042-X-C-S		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León
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 agro climatológicos 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 de 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 pp. 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 foto y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia, Agronomía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, fitopatología, Biología de Insectos (Entomología Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica) Geografía Regional
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

22- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000119-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla
Funciones principales	1. Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Coordinar acciones relativas a las condiciones generales de trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes. 3. Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas; así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la SAGARPA ejecuta.		

	4. Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la delegación y los distritos de desarrollo rural demanden para su operación. 5. Apoyar y supervisar en las áreas de la delegación y los distrito de desarrollo rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestario. 6. Supervisar y apoyar para el cumplimiento de las cuentas por liquidar certificadas, la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos. 7. Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la delegación y los distritos de desarrollo rural, en propiedad y rentados, con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos. 8. Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y los distritos de desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del gobierno federal al servicio de la delegación y los distritos de desarrollo rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública,
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto 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.

23.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000062-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla

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

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

24.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000075-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial Políticas Gubernamentales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y	

		PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
25.- 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	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede	Delegación Estatal de la SAGARPA en 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 Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección 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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
26.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000082-X-C-F		
Nivel Administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.		

	12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

27.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000145-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
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 ordenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero,		

	comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de pro campo y alianza para el campo.	
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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Planeación y fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

28.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000239-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de		

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

29.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000229-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
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 presupuestaria 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. Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Administración, Contaduría, 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	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
30.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agrícola		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000234-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agrícolas y la prestación de los servicios de sanidad fitosanitaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas de la región, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agrícola de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agrícolas de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agrícolas. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas de insectos nocivos que afecten los recursos agrícolas. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad agrícola corresponda desarrollar en la región. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agrícola, así como integrar la información estadística que se genera en la región, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de pp. dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agrícola. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agrícolas, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agrícolas. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola en su ámbito territorial de competencia. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fitosanitarios para la exportación de vegetales, productos y subproductos de naturaleza vegetal.		

	15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos sanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agrícolas, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística Agronomía, Geografía Regional Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

31.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000235-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	- Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. - Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables - Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. - Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. - Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector		

	agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 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 los 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: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario 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, Estadística, Agronomía, ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas Economía Sectorial Producción Animal
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal Planeación y fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

32.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000237-E-C-F

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

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

33.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000076-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y ddr's 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el		

	almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, contaduría, Agronomía, finanzas, Administración, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas,
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes Muebles Contratación de Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

34.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000087-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora
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 agro climatológicos 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 de 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 pp. 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. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 12. 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 13. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados foto y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 14. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (entomología), ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		
35.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo			
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000249-E-C-I			
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes		1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede	Sonora	
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de pro campo y alianza para el campo 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias			
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia,, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados.		

		2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	
36.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-152-2-CF21865-0000152-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestaria 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, Economía, Finanzas, Ingeniería, contaduría
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal, 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.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos.

	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 y/o historial académico validado por la institución educativa). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la dependencia). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). 9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios). 10. Impresión de folio de registro asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Documentación para calificar mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado). 3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del

	proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio de concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	8 de julio de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de julio al 22 de julio de 2009
	Reactivación de folios	Del 15 de julio al 22 de julio de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de julio de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 27 de julio de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 29 de julio de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 29 de julio de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 29 de julio de 2009
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Merito	A partir del 29 de julio de 2009
	Entrevistas*	A partir del 3 de agosto de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 3 de agosto 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.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se	

	trate" Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 0 a 100 equivalente a 10 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 4. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrás consultarla en la página electrónica www.spc.fuccionpublica.gob.mx o en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accedando a la liga www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que

	tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera" Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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 grado y área de estudio, así como el área de experiencia.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico 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 8 de julio 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 de Selección

Lic. Alfonso Chávez Barragán

Rúbrica.

Temarios convocatoria 14

SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA

(Nuevo León)

Temario: Pesca

Tema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, segundo, tercero

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

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>

Tema: Definición de Pesca

Subtemas: Principios y fundamentos.

Jurisdicción de la aplicación de la ley de pesca.

Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca

Concepto de biodiversidad

Bibliografía: Ley de Pesca

Títulos: Capítulo I: de las Disposiciones Generales

Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.

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

<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>

Reglamento de la Ley de Pesca

Títulos: título primero: Capítulo I

Título segundo: Capítulo I

Título tercero: Capítulo I

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

SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL GASTO

Tema:

LEGISLACION

Subtema 1: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>

Subtema 2:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

SUBDIRECTOR DE AMPAROS.

Tema 1.

LEYES ADMINISTRATIVAS

Subtema 1

Objetivo y Ambito de aplicación.

Bibliografía.

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Asociaciones Agrícolas.

Ley de Organizaciones Ganaderas.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

Ley de Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.

Ley Federal de Sanidad Animal.

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

El acto administrativo.

Acto de autoridad.

Página Web.

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 2

Orden de visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada.

Bibliografía.

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Orden de visita.

Oficio de comisión.

Visita de Inspección.

Visita de verificación.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 3

Normas Oficiales Mexicanas.

Bibliografía.

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal sobre Metrología y de Normalización.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las Normas Oficiales Mexicanas.

Procedimiento de creación y de modificación.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema 2

JUICIO DE AMPARO

Subtema 1

Garantías Individuales.

Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.

Principio de Definitividad

Bibliografía

Ley de Amparo Comentada, Del Castillo del Valle, Alberto. Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.

Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela. Editorial Porrúa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Garantías de seguridad jurídica.

Garantías de propiedad.

Garantías de igualdad.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 2

Informe Previo e Informe Justificado.

Bibliografía

Ley de Amparo Comentada, Del Castillo del Valle, Alberto.
Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.

Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. Editorial Porrúa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las partes en el juicio de amparo.

El desenvolvimiento de la relación procesal.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 3

Suspensión Provisional y Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.

Audiencia Incidenta y Constitucional

Bibliografía

Ley de Amparo Comentada, Del Castillo del Valle, Alberto.
Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.

Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. Editorial Porrúa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

El desenvolvimiento de la relación procesal.

El incidente de suspensión del acto reclamado

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 4

Sentencias y Ejecución de Sentencias

Bibliografía

Ley de Amparo Comentada, Del Castillo del Valle, Alberto.
Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.

Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. Editorial Porrúa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

El desenvolvimiento de la relación procesal.

El fin de la relación procesal. La sentencia en el juicio de amparo.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 5

Recursos.

Bibliografía

Ley de Amparo Comentada, Del Castillo del Valle, Alberto.
Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.

Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. Editorial Porrúa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

El desenvolvimiento de la relación procesal.

El fin de la relación procesal. La sentencia en el juicio de amparo.

Los recursos en el juicio de amparo.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema 3

LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Subtema 1

Estructura.

Principales Funciones de las Unidades Administrativas.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De las atribuciones y competencia de la Secretaría.

Unidades Administrativas Centrales.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx

Subtema 2

Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.

Organismos Desconcentrados.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx

Subtema 3

Delegación de Facultades.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De las atribuciones y competencia de la Secretaría.

Unidades Administrativas Centrales.

Suplencias.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx

SUBDIRECTOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**Tema 1.****LEYES ADMINISTRATIVAS.****Subtema 1.**

Objetivo y Ambito de aplicación.

Bibliografía.

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Asociaciones Agrícolas.

Ley de Organizaciones Ganaderas.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
Ley Federal de Sanidad Animal.
Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
El acto administrativo.
Acto de autoridad.

Página Web.
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 2

Orden de visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada.

Bibliografía.
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Orden de visita.
Oficio de comisión.
Visita de Inspección.
Visita de verificación.
Acta circunstanciada.

Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 3

Normas Oficiales Mexicanas.

Bibliografía.
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal sobre Metrología y de Normalización.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Las Normas Oficiales Mexicanas.
Procedimiento de creación y de modificación.

Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema 2 LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Subtema 1

Estructura.
Principales Funciones de las Unidades Administrativas.

Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
De las atribuciones y competencia de la Secretaría.
Unidades Administrativas Centrales.

Página Web
www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx

Subtema 2

Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
Organismos Desconcentrados.

Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx

Subtema 3

Delegación de Facultades.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De las atribuciones y competencia de la Secretaría.

Unidades Administrativas Centrales.

Suplencias.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx

Tema 3

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Subtema 1

Acto Administrativo.

Elementos del Acto Administrativo.

Bibliografía

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Los actos administrativos.

Régimen jurídico de los actos administrativos.

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 2

Desarrollo del Procedimiento Administrativo.

Bibliografía

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.

Acto Administrativo. Procedimiento, Eficacia y Validez.- Jaime Orlando Santofimio G. Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Proceso Administrativo. Procedimiento de formación del acto.

Iniciación y trámite de las actuaciones administrativas.

Página Web

[www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)

<http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=979>

Subtema 3

Prescripción y Caducidad.

Bibliografía

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Prescripción y Caducidad.

Página Web

[www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)

Tema 4

RECURSO DE REVISION.

Subtema 1

Objetivo.

Bibliografía

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.

Acto Administrativo. Procedimiento, Eficacia y Validez.- Jaime Orlando Santofimio G. Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Los Procedimientos Administrativos materialmente jurisdiccionales como medios de control en la Administración Pública. Daniel Marquez Gómez. Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

El Recurso de Revisión.

Página Web

[www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)

<http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=979>

<http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=307>

Subtema 2

Ambito de aplicación.

Bibliografía

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa.

Acto Administrativo. Procedimiento, Eficacia y Validez.- Jaime Orlando Santofimio G. Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Los Procedimientos Administrativos materialmente jurisdiccionales como medios de control en la Administración Pública. Daniel Márquez Gómez. Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Página Web

[www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/)

<http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=979>

<http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=307>

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

(Sinaloa)

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Programa especial concurrente

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

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

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

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

Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.

Reglas de Operación del PROGAN.

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

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

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

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

Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículo II

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto.

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Tema: Normatividad de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículo 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoosanitarios.

Tema: Ingreso Objetivo

Bibliografía: Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf

Tema: Acuacultura y pesca

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf

Ley de Pesca

Capítulo I al V

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

Reglamento de la Ley de Pesca.

Título Primero al Sexto

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

Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nom_pesc/NOM-PESCA.htm

Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)

http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf

Tema: Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Investigación y Transferencia Tecnológica

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA

(Nuevo León)

Temario: Pesca

Tema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Títulos Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Definición de Pesca

Subtemas: Principios y fundamentos.

Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.

Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca

Concepto de biodiversidad

Bibliografía: Ley de Pesca

Títulos: Capítulo I: de las Disposiciones Generales

Capítulo II: de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones.

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

<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>

Reglamento de la Ley de Pesca

Títulos: Título Primero: Capítulo I

Título Segundo: Capítulo I

Título Tercero: Capítulo I

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

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(San José de Iturbide) (Lampazos) (Los Mochis) (Ocoroni)

(Sinaloa de Leyva)

Temario: Apoyo al Desarrollo Rural**Tema: SAGARPA**

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Títulos Primero, Segundo, Tercero

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

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>

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>

Tema: SIROPA

Bibliografía: Página de la Sagarpa

Página Web: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_sistema_integral_de_registro_de_operacion_pes

Tema: Reglas de Operación

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 2. I al XCV, al 17

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Tema: COTECOCA

Bibliografía: Manual de Organización de la Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero

Título: ATRIBUCIONES

Página Web: <http://www.sagarpa.gob.mx/manuales/ofcentrales/cotecoca.pdf>

Tema: Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad Agropecuaria

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal

Título Primero, Título Segundo y Título Tercero

Página Web: <http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/colima/agricultura/doc/117.pdf>

Profesional Técnico Administrativo

(Distrito Federal)

Tema: Política Sectorial

Bibliografía: Programa Sectorial.

Tema: Marco Legal del Sector Agropecuario

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Lineamientos Específicos del Componente Producción Pecuaria Sustentable

Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN), del Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria.

Tema: Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA

Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo

Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA

Tema: Marco de actuación de la SAGARPA

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Tema: Abeja

Bibliografía: NOM-001-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas y su modificación.

NOM-002-ZOO-1994, Actividades técnicas y operativas aplicables al Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana y su modificación.

NOM-0057-ZOO-1997, Método de prueba para la evaluación de efectividad

De acaricidas para el control de la Varroa.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR

(Sinaloa) (Sonora) (Zacatecas)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Títulos Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículo 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

(Sinaloa) (Nuevo León) (Puebla) (Sonora)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Títulos Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículo 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>

**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS
HUMANOS (3306)**

Tema 1: Movimientos de Personal

Subtema 1: Movimientos de Personal (Altas, Bajas, Promociones, Cambios de adscripción, Licencias)

Bibliografía:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero y Segundo de la LFTSE

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 2: Remuneraciones; pagaduría, nóminas: verificación de pagos, cancelación y reexpedición de pagos

Bibliografía:

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos 14 al 21 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Página Web

www.normateca.gob.mx

Tema 2: Prestaciones y Servicios**Subtema 1:** Prestaciones Económicas**Bibliografía:**

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Condiciones Generales de Trabajo de SAGARAPA y PESCA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos 22 al 28 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 2: Servicios ISSSTE (Alta, Baja y/o Modificación de Sueldos ante el ISSSTE, Préstamos económicos)**Bibliografía:**

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reglamento de la LISSSTE

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 3: Seguros**Bibliografía:**

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Art. 29 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 3: Servicio Profesional de Carrera

Subtema 1: Subsistema de Ingreso

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo Tercero de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 2: Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo Quinto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 3: Subsistema de Evaluación del Desempeño

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo Sexto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(Baja California Sur) (Colima)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Títulos Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículo 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>

PROFESIONAL TECNICO EN COEFICIENTE DE AGOSTADERO

(Durango)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículo 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

JEFE DE CADER

(Nuevo León) (Puebla) (Sonora)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículos 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(Puebla) (Sinaloa)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículos 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

(Puebla)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículos 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>

PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION

(Sinaloa)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículos 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES

(Sonora)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículos 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

PROFESIONAL TECNICO AGRICOLA

(Sonora)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículos 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA

(Sonora)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

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>

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf> Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/>

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

Artículos 1 al 13

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I001.pdf>

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

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

http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y 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, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos par la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro de Operación Pesquera		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000078-E-C-K		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Apoyar en la operación del sistema del registro pesquero y acuícola a las áreas de enlace en las diferentes subdelegaciones de pesca a nivel nacional. 2. Analizar la información generada del registro pesquero y acuícola, proveniente de las diferentes subdelegaciones de pesca a nivel nacional. 3. Integrar la información del registro de operación pesquera y acuícola para la elaboración de la estadística oficial. 4. Atender al personal de las subdelegaciones, encargado del registro pesquero y acuícola para la correcta aplicación de los instrumentos y procedimientos de registro. 5. Elaborar reportes e informes de carácter nacional relacionados con el registro para contribuir a la generación de estadística oficial, apoyar la evaluación y planeación de programas, y a la prestación del servicio público de información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Computación e Informática • Administración • Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Área de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Área de estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años Matemáticas Área y Años de Experiencia Específica: Dos años • Análisis Numérico Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años	

		Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: Dos años • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: Dos años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: Dos años • Tecnología de las Telecomunicaciones • Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No Indispensable
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en dos 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 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. 9. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. La Comisión Nacional de Acuacultura y 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 la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

	Actividad	Fecha o plazo
Calendario del concurso	Publicación de convocatoria	8/07/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8/07/2009 al 29/07/2009

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29/07/2009	
	Análisis de petición de reactivaciones*	8/07/2009 al 29/07/2009	
	Exámenes de conocimientos	A partir del 10 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	
	Evaluación de habilidades	A partir del 10 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 10 de septiembre de 2009	
	Entrevista *	3/09/2009	
	Determinación del candidato ganador*	15/09/2009	
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx		
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y 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 integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a lo siguiente: <table border="1"><tr><td>Para el rango de: Jefe de Departamento</td></tr></table>		Para el rango de: Jefe de Departamento
Para el rango de: Jefe de Departamento			

	Etapas o Subetapas	Estándar
	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de experiencia	10
	Subetapa Valoración del Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC. 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 Comisión Nacional de Acuacultura y 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	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, Mezanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, 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 mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 8 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

La Directora de Recursos Humanos

Mtra. Iliana Sotelo Anaya

Rúbrica.

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 03-2009

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

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 03-2009

Se informa al público en general que en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2009 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza 1995 en el rubro de Experiencia Laboral.

DICE:

Ciencias jurídicas	Defensa jurídica y procedimientos Derecho y legislación nacionales
Ciencia política	Administración pública

DEBE DECIR:

Ciencias jurídicas y derecho	Defensa jurídica y procedimientos Derecho y legislación nacionales
Ciencia política	Administración pública

2. En las Bases de Participación, en Etapas de concurso:

DICE:

*Entrevistas	Hasta el 28 de agosto de 2009

DEBE DECIR:

*Entrevistas	Hasta el 28 de septiembre de 2009

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,

La Secretaria Técnica Suplente

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE ASPIRANTES **DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE TELECOMUNICACIONES**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emite la siguiente:

Convocatoria a todo interesado que integre la reserva de Aspirantes del puesto de Subdirección de Telecomunicaciones:

Nombre del puesto	Subdirección de Telecomunicaciones		
Código de plaza	20-413-1-CF52265-63.E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area		
Modalidad de la convocatoria	Dirigida a todos los interesados que integren la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto que corresponde a la vacante		
Rama de cargo o puesto	Informática		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Implementar proyectos de innovación tecnológica en el área de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las funciones de los servidores públicos de la SEDESOL. 2. Monitorear las redes Wan, Man y Lan, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 3. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los requerimientos de servicios de voz y datos, a través de oficios y formatos electrónicos con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL y Organos Administrativos Desconcentrados. 4. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado íntegro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (Idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 6. Supervisar el grupo de operadoras que atienden a los diferentes conmutadores ubicados en el área metropolitana, con la finalidad de dar una correcta atención a los usuarios internos y externos de la SEDESOL.		

	7. Asesorar y dar soporte técnico en materia de voz y datos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de mantener en operación los servicios de TI. 8. Verificar a través de evaluaciones y visitas de campo el uso de los estándares y lineamientos en relación a la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios de voz, datos y video. 9. Evaluar y monitorear las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones que proporcionen elementos para la toma de decisiones de nuevas soluciones a implementar por la Dirección de Telecomunicaciones. 10. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado íntegro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (Idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones. 11. Apoyar en la consultoría y capacitación en materia de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones, en las Unidades Administrativas, Organos Descentralizados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios de voz y datos. 12. Supervisar y asegurar la instalación y la puesta en operación de los servicios de voz, datos y video, en las diferentes Unidades Administrativas de la SEDESOL, que apoyan al desempeño de las funciones de los servidores públicos. 13. Supervisar y asegurar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones, con finalidad de mantener en operación los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaría. 14. Verificar toda la documentación y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos referentes a los servicios de voz, datos y video, turnados a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los usuarios de la Secretaría y órganos desconcentrados. 15. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado íntegro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (Idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera	Area de Estudio
		Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática	
		Eléctrica y Electrónica	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de las Telecomunicaciones
			Tecnologías de Información y Comunicaciones.

	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Análisis y definición de proyectos de prestaciones • Comunicación y negociación interinstitucional • Organización, difusión y cobertura de eventos • Comunicación y coordinación con usuario
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido Cambio de residencia: No requerido
Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará a los candidatos de la reserva que reúnan los requisitos del perfil.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto que estén en la reserva de la rama de cargo o puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 1 a 3 cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto, de acuerdo a lo manifestado en su momento en su curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Se aceptarán hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, si el grado de avance es de Titulado, sólo se aceptará título y cédula profesional. Para los casos en que el grado de avance sea terminado o pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado mínimo satisfactorio. De no ser Servidor Público de Carrera, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten tal circunstancia. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha, el lugar y el horario establecido: La Secretaría de Desarrollo Social podrá descalificar a los aspirantes que presenten documentos en tales condiciones. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.							
Cotejo documental	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación del cotejo documental. El cual se llevará a cabo en la Ciudad de México.							
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Acreditar y contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados para la plaza incluida en la presente convocatoria. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y habilidades se conformarán de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th><th>% Capacidades Técnicas</th><th>% Capacidades Gerenciales</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector de Área</td><td>50</td><td>50</td></tr> </tbody> </table> De no acreditar el cotejo documental, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.		Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Subdirector de Área	50	50
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales						
Subdirector de Área	50	50						
Calendario	Actividad	Etapas del concurso						
	Publicación de convocatoria	El 8/07/09						
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/07/09 al 22/07/09						
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/07/09 al 22/07/09						
	Cotejo documental	A partir del 27/07/09						
	Entrevista	A partir del 27/07/09						
	Determinación	A partir del 27/07/09						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.							
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, del primer puesto concursado por el que fueron designados como reserva. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 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 Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Perfil	Escolaridad:	Maestría en: Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública). Titulado.
	Experiencia laboral:	9 a 12 años en: Matemáticas (Estadística), Demografía (Demografía Geográfica), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Demografía (Tamaño de la Población y Evolución Demográfica), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología Experimental).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología de la Investigación, Metodología y herramientas para la evaluación de impacto de programas de combate a la pobreza
	Idiomas extranjeros:	Inglés avanzado
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Manejo intermedio de Microsoft Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite, para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presente Bases de Participación. 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 el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

	Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que 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, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I, II y III del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación que se detalla en el apartado denominado documentación requerida.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso). En esta etapa se llevará a cabo la evaluación de Aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “El número mínimo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 60 puntos, en una escala de a 0 a 100 puntos.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 2. Currículum registrado en TrabajaEn y currículum vitae personal actualizado (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la siguiente liga http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –cédula profesional o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca como requisito de escolaridad, en el caso de pasantes, documento oficial que así lo acredite en original). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 5. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 años cumplidos). 6. Escritos 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; Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 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 normativa aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 11. Las dos últimas evaluaciones del desempeño, en el caso de tratarse de personas que laboren, al momento de registrarse en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, se requiere copia simple. 12. Cuando los aspirantes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titular, y no cuenten con las dos evaluaciones del desempeño deberán presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto anterior. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, 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 del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado SPC Oportunidades) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las evaluaciones y del procedimiento de revisión de examen técnico	Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, a partir de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Respecto del procedimiento de Revisión de Examen Técnico, en apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un aspirante requiera la revisión de examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del proceso de selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, Tel. 01 55 5482-0700, Exts. 60339, 60401, 60004, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.

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, y 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 de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 60 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá cuatro días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencia la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante.

	Una vez pasado el periodo establecido de cuatro días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 2. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 5. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480, planta baja, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en el teléfono (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60004, llamar por cobrar de los diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
Pobreza, desigualdad y desarrollo	
Definiciones de pobreza, desigualdad y desarrollo	Feres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) Enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: CEPAL, 45 pp. (Serie: Estudios Estadísticos y Prospectivos) http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/5954/lcl1479e.pdf
Métodos para la medición de pobreza	Medición de la pobreza. CONEVAL http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp
Evaluación de programas sociales	
Definición de conceptos y técnicas para la evaluación programas sociales	Baker, Judy. L. (2000) Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html
Metodologías cuantitativa y cualitativa para una evaluación de impacto integral	- Baker, Judy. L. (2000) Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html - Schwartz, Howard y Jerry Jacobs (1984) Sociología cualitativa. Método para la reconstrucción de la realidad, México: Ed. Trillas
La evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades	- Cruz, Carlos, Rodolfo de la Torre y César Velázquez (2006) Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2001-2006. Informe compilatorio, México: INSP, 88 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php - Hernández Avila, Mauricio, Bernardo Hernández Prado y José E. Urquieta Salomón (2006) Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2006. Tomo III Documento metodológico, México: INSP, 60 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php
Normatividad	
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	(Mensaje del Presidente, Introducción, Desarrollo Humano Sustentable, Igualdad de Oportunidades, De cara al Futuro, Anexos) http://pnd.presidencia.gob.mx/
Ley de Planeación	(Capítulo I, Capítulo II, Arts. 1-19) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Ley General de Desarrollo Social	(Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Arts. 1-85) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc
Presupuesto de Egresos de la Federación 2009	(Título Cuarto, Capítulo I, Capítulo II, Arts. 28-31) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf
Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)	(Arts. 1-20) http://www.dof.gob.mx/PDF/240805-MAT.pdf

Lineamientos emitidos por el CONEVAL, en conjunto con la SHCP y la SFP, para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal	(Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Arts. Primero al Trigésimo Sexto) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf
Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	
Estructura orgánica	http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=24&idDependencia=20001&_idDependencia=20001
Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2009	(Documento completo) http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/reglas.html
Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del PROGRESA como órgano desconcentrado de la SEDESOL, publicado el 8 de agosto de 1997	Diario Oficial de la Federación (2002) Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997, México: Tomo DLXXXII, No. 4, miércoles 6 de marzo de 2002, Págs. 9-13. http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
Programa Institucional Oportunidades 2002-2006	http://www.oportunidades.gob.mx/pdfs/prog_oportunidades.pdf
Estructura de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	http://www.oportunidades.gob.mx
Marginación y Rezago Social	
Índice de marginación a nivel localidad, 2000	http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=143&Itemid=207
Índice de marginación urbana 2005	http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=331&Itemid=15
Índice de Rezago Social	http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp?doc=675
Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002	http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=206&Itemid=49
Estadística y econometría	
Estadística descriptiva	Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer (2002) Estadística matemática con aplicaciones, 6a. edición, México: Thomson Learning.
Estadística inferencial	
Estimación de efectos promedio de tratamiento	Wooldridge, Jeffrey M. (2002) Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data, Michigan: MIT Press. Capítulo 18
Evaluación externa	
Documentos de Evaluación 2006, Tomo I. Salud y Educación, Capítulo pp. 1-48 Capítulo II, pp. 53-89	Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 19/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auditor "C"		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ003-0000679-E-C-U 11-116-2-CFPQ003-0000685-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen, y 5. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

	Temario	Temario aplicable para las dos plazas: Tema I: AUDITORIA Subtema 1: ETAPAS DE LA AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Bibliografía: Guía General de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Numeral II y III. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 2: DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo IX. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 3: PRECEPTOS GENERALES Y SU CLASIFICACION Bibliografía: Normas Generales de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Numeral I y II. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 4: CONCEPTOS Bibliografía: Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 5: DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo X. Página Web: www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007. Subtema 6: DISPOSICIONES GENERALES Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 7: DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 8: SECCION I DEL REGISTRO Y PAGO Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de obligaciones Presupuestarias. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 9: DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Sexto. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 10: DE LA INFORMACION Y LA TRANSPARENCIA

		Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Séptimo. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 11: DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTACION Y APROBACION Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 12: DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 13: DE LA INFORMACION TRANSPARENCIA Y EVALUACION Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Sexto. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 14: CAPITULO UNICO, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, de la Administración Pública Federal. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 15: DISPOSICIONES GENERALES

		Bibliografía: Clasificador por Objeto del Gasto. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Sección primera. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 16: RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Bibliografía: Clasificador por Objeto del Gasto. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Sección Segunda. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 17: CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 18: CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Bibliografía: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de 2007. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 19: INTEGRACION DEL EXPEDIENTE, OBTENCION DE EVIDENCIA, ELABORACION DEL INFORME Y ENVIO DEL INFORME Bibliografía: Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Apartados IV, V, VI y VII. Página Web: www.normateca.gob.mx.

Nombre del puesto	Auditor "C"		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ003-0000690-E-C-U Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen, y 5. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	Temario	Tema I: PREVENCIONES GENERALES Subtema 1: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Art. 108. Subtema 2: FORMAS DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS	

		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Séptimo, Art. 134. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx. Tema II: ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Subtema 1: ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo VIII, Arts. 76, 79, 80 y 82. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx. Tema III: DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Subtema 1: GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1o. al 9o. Subtema 2: ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo I. Arts. 10 al 25. Subtema 3: DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo II. Arts. 26, 37 y 38. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx. Tema IV: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

		Subtema 1: DISPOSICIONES GENERALES Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico. Arts. 1o. al 17. Subtema 2: DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo Unico. Arts. 18 al 24. Subtema 3: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Primero. Arts. 25 al 27. Subtema 4: DE LA LICITACION PUBLICA Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Segundo. Arts. 28 al 39. Subtema 5: DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Tercero. Arts. 40 al 43. Subtema 6: DE LOS CONTRATOS Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Capítulo Unico. Arts. 44 al 55 bis. Subtema 7: DISPOSICIONES GENERALES Bibliografía: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico. Arts. 1 al 11 A. Subtema 8: DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION Bibliografía: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo Primero. Arts. 12 al 13 B. Subtema 9: DEL COMITE Bibliografía: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo Segundo. Arts. 14 al 19. Subtema 10: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION/LICITACION PUBLICA Bibliografía: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Primero. Arts. 23 al 48. Subtema 11: EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA Bibliografía: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Segundo. Arts. 49 al 54. Subtema 12: DE LOS CONTRATOS Bibliografía: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Capítulo Unico. Arts. 55 al 68. Subtema 13: DE LA INFORMACION Y VERIFICACION Bibliografía: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Quinto, Capítulo Unico. Arts. 68-A, 68-B y 68-C.

	Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx. Tema V: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Subtema 1: DISPOSICIONES GENERALES Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico. Arts. 1 al 6. Subtema 2: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo I. Arts. 7 al 9. Subtema 3: QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo II. Arts. 10 al 34. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx. Tema VI: OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Subtema 1: DISPOSICIONES GENERALES Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico. Arts. 1 al 16. Subtema 2: DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo Unico. Arts. 17 al 26. Subtema 3: GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Primero. Arts. 27 al 29. Subtema 4: DE LA LICITACION PUBLICA Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Segundo. Arts. 30 al 40. Subtema 5: DE LAS EXCEPCIONES DE LA LICITACION PUBLICA Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Tercero. Arts. 41 al 44. Subtema 6: DE LOS CONTRATOS Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Capítulo Primero. Arts. 45 al 51. Subtema 7: DE LA EJECUCION Bibliografía: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Capítulo Segundo. Arts. 52 al 69. Subtema 8: DISPOSICIONES GENERALES Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero. Arts. 1 al 5. Subtema 9: GENERALIDADES DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

		Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo Primero. Arts. 6 al 11. Subtema 10: COMITES DE OBRAS PUBLICAS Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo Segundo. Arts. 12 al 17. Subtema 11: DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO/LICITACION PUBLICA Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I. Arts. 18 al 28 A. Subtema 12: ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Primero, Sección II. Arts. 29 al 35. Subtema 13: EVALUACION DE LAS POPOSICIONES Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Primero, Sección III. Arts. 36 al 37 F. Subtema 14: FALLO PARA LA ADJUDICACION Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Primero, Sección IV. Arts. 38 al 39. Subtema 15: DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACION, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS

	Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Primero, Sección V. Arts. 40 al 43. Subtema 16: EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Segundo. Arts. 44 al 48. Subtema 17: DE LA CONTRATACION Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Tercero, Sección I. Arts. 49 al 58. Subtema 18: GARANTIAS Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Tercero, Sección II. Arts. 59 al 68. Subtema 19: MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Bibliografía: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo Tercero, Sección III. Arts. 69 al 80. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx. Tema VII: PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Subtema 1: DISPOSICIONES GENERALES/ OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I. Arts. 1 al 15.

		Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Subtema 2: DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo I. Arts. 24 al 38. Subtema 3: DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo I. Arts. 45 al 50. Subtema 4: DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo II. Arts. 51 al 56. Subtema 5: DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Capítulo I. Arts. 83 y 83. Subtema 6: DISPOSICIONES GENERALES DE LAS DEFINICIONES, INTERPRETACION Y PLAZOS Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I. Arts. 1 al 5. Subtema 7: DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS EJECUTORES DEL GASTO/ DE LAS OBLIGACIONES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo II, Sección I. Arts. 6 al 8.

	Subtema 8: DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo II, Sección II. Arts. 9 al 10. Subtema 9: DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GASTO PUBLICO Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo I. Art. 21. Subtema 10: DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Sección I. Art. 22. Subtema 11: DE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Sección II. Art. 23. Subtema 12: DE LA CLASIFICACION FUNCIONAL Y PROGRAMATICA Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Sección III. Arts. 24 y 25. Subtema 13: DE LA CLASIFICACION ECONOMICA Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Sección IV. Art. 26.

	Subtema 14: DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Sección VI. Art. 28. Subtema 15: DE LOS CALENDARIOS DE PRESUPUESTO Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Sección XIV. Arts. 61 y 61 A. Subtema 16: DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL/ DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Capítulo I, Sección I. Arts. 64 al 69. Subtema 17: DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Capítulo I, Sección III. Arts. 73 al 78 A. Subtema 18: DE LAS GARANTIAS Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Capítulo I, Sección IV. Art. 79. Subtema 19: DE LAS AUDITORIAS Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Séptimo, Capítulo III. Arts. 305 al 312. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx.

	Tema VIII: AUDITORIA PUBLICA Subtema 1: AUDITORIA PUBLICA Bibliografía: Guía General de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Toda la Guía. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx. Tema IX: EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS Subtema 1: EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS Bibliografía: Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Toda la Guía. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx. Tema X: CLASIFICACION DE LOS GASTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Subtema 1: CLASIFICACION DE LOS GASTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Bibliografía: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el Clasificador. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx. Tema XI: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA Subtema 1: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA Bibliografía: Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el Boletín. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx.

		Tema XII: PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Subtema 1: PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Bibliografía: Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todos los Principios. Página Web: normateca@funcionpublica.gob.mx.

Nombre del puesto	Consultor "C"		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ003-0000683-E-C-L 11-116-2-CFPQ003-0000687-E-C-L Enlace	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en el diseño del cronograma de actividades de cada una de las revisiones de control asignadas en el Programa Anual de Trabajo; 2. Realizar los procedimientos de revisiones de control, conforme a las normas generales de control interno y las guías general y específica para las revisiones de control; 3. Integrar los expedientes de las revisiones de control en las que participa, para contribuir a que la Subdirección cuente con los antecedentes documentales correspondientes; 4. Analizar la información recabada, a fin de registrar los hallazgos, riesgos y áreas de oportunidad encontradas en cédulas de trabajo; 5. Apoyar en la elaboración de los informes y acciones de mejora correspondientes a las revisiones de control practicadas; 6. Ejecutar acciones de verificación y vigilancia a las propuestas y recomendaciones para impulsar la mejora continua de los procesos y servicios; 7. Apoyar al subdirector en la organización de las reuniones para presentar a las Unidades Responsables los resultados de las revisiones de control; 8. Apoyar el desarrollo del Comité de Control y Auditoría de la SEP, así como de los Organos y Entidades del Sector Educativo, y 9. Verificar el cumplimiento de los programas establecidos por las diversas instancias normativas de la Administración Pública Federal en las áreas revisadas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario	Temario aplicable para las dos plazas: TEMA I: LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SUBTEMA 1: ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico y Título Segundo, Capítulos I y II. SUBTEMA 2: ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Página Web: http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf. Bibliografía: Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. Página Web: http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/1/351.htm. Bibliografía: Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública. Página Web: http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/1/399.htm.

	Bibliografía: Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. Página Web: http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm. Bibliografía: Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. Página Web: http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf. SUBTEMA 3: ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Bibliografía: Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf SUBTEMA 4: DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Bibliografía: Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/templates/32/3/images/decreto-pmg.pdf. Bibliografía: Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Página Web: http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/mejora_de_la_gestion.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Procesos Eficientes. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1581/2/sistema_procesos_eficientes_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Trámites y Servicios Públicos de Calidad. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1584/2/sistema_de_tramites_y_servicios_octubre_2008.pdf.

		Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Atención y Participación Ciudadana. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1623/2/sistema_atencion_ciudadana_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Desregulación. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1624/2/sistema_desregulacion_octubre_2008.pdf Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Mejora Regulatoria Interna. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1586/4/sistema_mejora_regulatoria_interna_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Gobierno Digital. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1587/3/gobierno_digital.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Racionalización de Estructuras. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1588/4/sistema_racionalizacion_estructuras_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1582/4/rol_y_acciones_oic_pmg.pdf. Bibliografía: Manual de Operación – Módulo Institucional – PMG, 2008-2009. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/templates/32/3/images/manual_de_operacion_pmg_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulos II y III. Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf.

	Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos II, IV, V y VI. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm. Bibliografía: Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Página Web: http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/codigo_etica_apf.pdf. SUBTEMA 5: CONTROL INTERNO Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: D.O.F. 27/09/2006, REFORMAS D.O.F. 28/03/2007 y 12/05/2008. Bibliografía: Guía General para Revisiones de Control (Ultima actualización 18/04/2008). Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. Bibliografía: Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (Ultima actualización 18/04/2008). Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas.

Nombre del puesto	Consultor en Informática "C"		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ003-0000686-E-C-L Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Integrar y capturar la información correspondiente al Programa Anual de Trabajo, para su envío a la Secretaría de la Función Pública; 2. Elaborar, con base en las revisiones de auditoría y control programadas, la cédula y mapa de evaluación de riesgos para su envío a la Secretaría de la Función Pública; 3. Elaborar la presentación ejecutiva del Programa Anual de Trabajo para su envío a la Secretaría de la Función Pública; 4. Revisar que la información turnada por las áreas para su incorporación al Sistema de Información Periódica, cumpla con los requisitos establecidos por la Secretaría de la Función Pública; 5. Apoyar la integración y captura de la información que se incorporará al Sistema de Información Periódica, para su envío a la Secretaría de la Función Pública; 6. Elaborar el informe del estado que guarda el seguimiento a la implementación de acciones de mejora, con base en la información incorporada al Sistema de Información Periódica, para su envío al Titular de la Dependencia; 7. Actualizar el "Manual de Procedimientos para la Elaboración y Consolidación del Programa Anual de Trabajo"; 8. Actualizar el Manual de Procedimientos para la elaboración de los reportes de resultados de la ejecución del PAT Módulo de Control; 9. Elaborar los registros de calidad pertinentes al proceso clave del Sistema de Gestión de la Calidad denominado "Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo", en lo correspondiente al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; 10. Atender las solicitudes de asesoría informática que presenten los usuarios, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto; y 11. Dar seguimiento al manejo del Sistema de Información Periódica (módulo de control) en WEB.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Políticas. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

	Temario	TEMA I: LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SUBTEMA 1: ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico y Título Segundo, Capítulos I y II. SUBTEMA 2: ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Página Web: http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf. Bibliografía: Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. Página Web: http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/1/351.htm. Bibliografía: Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública. Página Web: http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/1/399.htm. Bibliografía: Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. Página Web: http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm. Bibliografía: Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. Página Web: http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf. SUBTEMA 3: ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Bibliografía: Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

	Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf SUBTEMA 4: DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Bibliografía: Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/templates/32/3/images/decreto-pmg.pdf. Bibliografía: Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Página Web: http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/mejora_de_la_gestion.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Procesos Eficientes. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1581/2/sistema_procesos_eficientes_octubre_2008.pdf Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Trámites y Servicios Públicos de Calidad. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1584/2/sistema_de_tramites_y_servicios_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Atención y Participación Ciudadana. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1623/2/sistema_atencion_ciudadana_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Desregulación. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1624/2/sistema_desregulacion_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Mejora Regulatoria Interna. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1586/4/sistema_mejora_regulatoria_interna_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Gobierno Digital.

	Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1587/3/gobierno_digital.pdf. Bibliografía: Guía técnica del Sistema de Racionalización de Estructuras. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1588/4/sistema_racionalizacion_estructuras_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1582/4/rol_y_acciones_oic_pmg.pdf. Bibliografía: Manual de Operación-Módulo Institucional-PMG, 2008-2009. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/templates/32/3/images/manual_de_operacion_pmg_octubre_2008.pdf. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulos II y III. Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES Capítulos II, IV, V y VI. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm. Bibliografía: Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Página Web: http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/codigo_etica_apf.pdf.

	SUBTEMA 5: CONTROL INTERNO Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal (D.O.F. 27/09/2006, REFORMAS D.O.F. 28/03/2007 y 12/05/2008). Bibliografía: Guía General para Revisiones de Control (Ultima actualización 18/04/2008). Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. Bibliografía: Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (Ultima actualización 18/04/2008). Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. Bibliografía: Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (Ultima actualización 18/04/2008). Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. Bibliografía: Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (Ultima actualización 18/04/2008). Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. Bibliografía: Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (Ultima actualización 18/04/2008). Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. Bibliografía: Guía para la Revisión del Control Interno de las Tecnologías de Información (Ultima actualización 18/04/2008). Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. Bibliografía: Guía para la Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control (Ultima actualización 18/04/2008). Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. Bibliografía: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf. Bibliografía: Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf. Bibliografía: Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/DECRETO%20PARA%20LA%20REALIZAR%20LA%20ENTREGA-RECEPCION%20DEL%20INFORME%20DE%20LOS%20ASUNTOS%20A%20CARGO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20Y%20DE%20LOS%20RECURSOS%20QUE%20TENGAN%20ASIGNADOS%20AL%20MOMENTO%20DE%20SEPARARSE%20SU%20E.PDF. Bibliografía: Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20QUE%20ESTABLECE%20LAS%20DISPOSICIONES%20QUE%20DEBERAN%20OBSERVAR%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20AL%20SEPARARSE%20DE%20SU%20EMPLEO,%20CARGO%20O%20COMISION,%20PARA%20REALIZAR%20LA%20ENTREGA-RECEPCION%20DEL%20INFORM.PDF.

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.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la (s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 8 al 21 de julio de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	8 de julio de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de julio de 2009
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de julio de 2009
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 24 de julio al 14 de agosto de 2009
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 24 de julio al 14 de agosto de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 24 de julio al 14 de agosto de 2009
	Etapas IV: Entrevista*	Del 17 de agosto al 4 de septiembre de 2009
	Etapas V: Determinación *	Del 17 de agosto al 4 de septiembre de 2009
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- Opción ingreso SPC.- Temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, la evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas III y IV, en el proceso de selección y sus resultados serán referenciales, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción documentos e información relevante, aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en la sesión de Planeación de las Etapas de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: tres, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros tres entrevistados: tres, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. Para la obtención de los puntos mencionados es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el Sector Privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.

	5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las cinco posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como actividad destacada, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
- Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

	Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar una copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar una copia. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar una copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). Entregar una copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar una copia.

	En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: - Escrito de Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y, en su caso, aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). - Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. - Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte del aspirante. - La vigencia de calificaciones no aprobatorias. - La duplicidad de registros. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con las extensiones 59965, 59966 y 59644, en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Representante del Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Material de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 068**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 38 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Director General de Capacitación		
Código de puesto	14-411-2-CF51082-0000001-E-C-H		
Adscripción	Dirección General de Capacitación	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	KB1	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Realizar la asignación presupuestal objetiva en cada una de las entidades federativas.			
F2.- Dar seguimiento a las metas de empresas y trabajadores atendidos por cada una de las oficinas promotoras de la capacitación.			
F3.- Realizar promoción en las empresas para difundir los beneficios de los apoyos económicos para la capacitación.			
F4.- Realizar visitas a empresas para efectuar la detección de necesidades de capacitación.			
F5.- Realizar reuniones con oferentes de capacitación a nivel nacional.			
F6.- Asesorar a las empresas en la realización de los trámites con el fin de recibir el apoyo económico de los cursos de capacitación para sus trabajadores.			
F7.- Desarrollar los cursos de capacitación en línea.			
F8.- Establecer convenios de colaboración con otras instancias públicas para ampliar la oferta de cursos de capacitación a distancia.			
F9.- Implementar una estrategia de difusión de los cursos para lograr una mayor cobertura a nivel nacional.			
F10.- Efectuar la actividad de reingeniería en los procesos involucrados en la certificación.			
F11.- Iniciar el proceso de certificación en las oficinas promotoras del país.			
F12.- Realizar las evaluaciones sistemáticas para conocer los avances de los objetivos y metas de cada una de las áreas.			
F13.- Continuar con la difusión de los trámites al público en general.			
F14.- Continuar con el sistema de las firmas de las cartas compromiso al usuario como forma de agilizar los trámites para el registro de dichas obligaciones.			
F15.- Crear conciencia en los trabajadores de la DGC para ofrecer un buen servicio a todos los usuarios.			

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Seis años en: • Sociología general • Ciencias políticas • Filosofía general • Administración pública • Organización y Dirección de empresas • Análisis y Análisis funcional • Economía general • Asesoramiento y Orientación
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Inspector Federal del Trabajo		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (Dos)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (Una)	14-210-1-CFPQ002-0000139-E-C-A	Distrito Federal
	1 (Una)	14-210-1-CFPQ002-0000140-E-C-A	Distrito Federal
Funciones principales			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			

F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud de Servicio
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Seguimiento y Análisis		
Código de puesto	14-412-2-CF01012-0000016-E-C-Q		
Adscripción	Dirección General para la Innovación Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Desarrollar las estrategias que permitan analizar la información de promoción del desarrollo productivo, con el objeto de darle cumplimiento a los programas de investigación de la productividad, vinculados a los objetivos nacionales de desarrollo económico social.

F2.- Evaluar la información de los programas y proyectos de promoción de desarrollo productivo, por medio de reportes en materia de productividad, sobre las condiciones económicas y laborales de las empresas y ramas de actividad seleccionadas, con la finalidad de analizar el impacto de los programas de promoción y desarrollo productivo.

F3.- Coordinar el estudio y el análisis de los instrumentos, normas, estrategias y acciones institucionales, para el desarrollo de políticas, con el fin de proporcionar las herramientas y criterios estratégicos necesarios que sirvan de base para la toma de decisiones y pronunciamientos en la materia.

F4.- Evaluar el avance de metas de la dirección de Promoción del Desarrollo Productivo para enviar a la Subsecretaría de Inclusión Laboral.

F5.- Establecer los mecanismos que permitan evaluar el seguimiento de las acciones de promoción del desarrollo productivo a la Dirección de Promoción, que faciliten la colaboración entre la secretaría con las instituciones, organismos y entidades de los sectores público, privado y social.

F6.- Supervisar la elaboración periódica de los informes de promoción del desarrollo productivo a efecto de contar con elementos que permitan el intercambio de información con organismos empresariales y consejos dedicados a la investigación de la productividad y desarrollo tecnológico, tendiente a mejorar la productividad en el país.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance. Titulado
Experiencia	Tres años en: • Auditoría • Actividad económica • Comunicaciones sociales • Administración pública • Ciencias políticas • Economía general
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Vinculación laboral • Administración de proyectos
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales		
Código de puesto	14-510-1-CFOB001-0000147-E-C-M		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, así como las solicitudes para el otorgamiento de la prestación de ayuda de lentes.			
F2.- Elaborar el oficio de autorización de licencias y para el pago de ayuda de lentes.			
F3.- Apoya y/o supervisa el procedimiento de levantamiento de acta administrativa.			
F4.- Analizar y determinar la procedencia de levantamiento de un acta administrativa a los trabajadores que infrinjan la normatividad laboral.			
F5.- Recibir, revisar, validar y elaborar dictamen de la procedencia de la sanción relacionada con el levantamiento del acta administrativa. Indicar y supervisar el procedimiento de notificación de la sanción.			
F6.- Revisar, registrar y validar la sistematización del informe mensual de juicios laborales expedido por la DGAJ.			
F7.- Supervisar la integración y actualización de la documentación que conforma los expedientes del área.			
F8.- Atender, dar seguimiento y cumplimiento a los juicios laborales y de nulidad.			
F9.- Analizar, validar y elaborar opinión de conformidad con la ley en la materia para la atención del comité de profesionalización.			
F10.- Apoyar todas las acciones relacionadas con la formalización emitida por el comité de profesionalización.			
F11.- Intervenir en las reuniones para la revisión de las CGT.			
F12.- Presentar las propuestas de modificaciones y/o incorporaciones durante la revisión de las CGT.			

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura y Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Recursos humanos: Relaciones laborales administración de personal y remuneraciones • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Compras Directas		
Código de puesto	14-512-1-CF01012-0000062-E-C-N		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.00 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente el seguimiento sobre administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la secretaría.

F2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores en los pedidos y contratos asignados para garantizar la entrega y calidad de los mismos.

F3.- Supervisar que las hojas de cargo, se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta del gasto.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Ciencias políticas • Administración pública • Derecho y Legislaciones nacionales
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios • Herramientas de cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Seguimiento y Control Operativo		
Código de puesto	14-512-2-CF01012-0000051-E-C-N		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Establecer los mecanismos necesarios y adecuados para la administración de los recursos a cargo de las Direcciones de Area que conforman la Dirección General, mediante el diseño y aplicación de normas, lineamientos, herramientas y métodos de trabajo que consoliden su ejercicio del presupuesto transparente, eficiente y de óptimo aprovechamiento.			
F2.- Vigilar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto y establecer los lineamientos internos para el proceso de identificación de necesidades de las unidades administrativas que la integran.			
F3.- Coadyuvar a emitir las políticas, bases y lineamientos internos en materia de administración de recursos financieros y materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
F4.- Dar seguimiento al Sistema de control de pago de las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir la adquisición y/o arrendamiento de bienes, contratación de servicios generales y obra pública.			
F5.- Instrumentar los procedimientos internos, métodos y sistemas para regular y controlar la programación, presupuestación; la administración de recursos materiales y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.			
F6.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público que rigen a las dependencias del Ejecutivo Federal, los programas relacionados con el sistema de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de los servicios generales.			
F7.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la unidad administrativa.			
F8.- Elaborar todo tipo de documentos relacionados con la unidad administrativa.			
F9.- Llevar a cabo en coordinación con la Dirección General de Política Laboral, el establecimiento, seguimiento y control de los indicadores de planeación y los informes relativos.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance. Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Administración pública • Derecho y Legislación nacionales • Contabilidad económica • Auditoría		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios • Servicios generales		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados de Soporte Técnico		
Código de puesto	14-513-1-CFPQ003-0000149-E-C-K		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Determinar con las áreas involucradas, las actividades de coordinación que permitan armonizar los trabajos en el proceso de instalación y liberación de redes institucionales de datos.			
F2.- Colaborar con el área técnica respectiva para solucionar problemas en la operación de redes de voz y datos.			
F3.- Supervisar la programación e instalación de enlaces de nueva creación en las distintas áreas que integran la Secretaría definiendo los mecanismos técnicos que tiendan a lograr una optimización de la capacidad del enlace instalado.			
F4.- Atender las solicitudes de asesoría y soporte técnico generadas por la operación de los equipos de cómputo.			
F5.- Colaborar con el área técnica respectiva en la instalación de cableados estructurados, para la operación de las redes de datos que se integran a la infraestructura que administran.			
F6.- Proponer indicadores estadísticos por tipo de asesoría o soporte técnico, a fin de establecer una base informativa que proporcione elementos para la correcta toma de decisiones.			
F7.- Ejecutar las solicitudes de los servicios de videoconferencias para asegurar el desempeño de las labores sustantivas, de los servidores públicos.			
F8.- Verificar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo a la sala espacio virtual y adiestramiento (EVA), para asegurar el desempeño de las labores sustantivas de los servidores públicos en beneficio de la ciudadanía.			
F9.- Administrar y operar la unidad de multiconferencia (MCU).			
F10.- Atender las solicitudes de asesoría y soporte técnico generadas por la operación de los equipos de cómputo.			
F11.- Colaborar con el área técnica respectiva en la instalación de cableados estructurados, para la operación de las redes de datos que se integren a la infraestructura que administra.			
F12.- Proponer indicadores estadísticos por tipo de asesoría o soporte técnico, a fin de establecer una base informativa que proporcione elementos para la correcta toma de decisiones.			
F13.- Revisar periódicamente el sistema de solicitudes de reportes, para mantenerlo en óptimas condiciones a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio.			
F14.- Informar periódicamente el análisis de los reportes generados, atendidos y pendientes por atender, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.			

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Técnico superior universitario Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Un año en: • Ciencia de los ordenadores • Tecnología de las telecomunicaciones
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Redes de voz datos y video • Herramientas de cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Auxiliar de Junta Especial		
Código de puesto	14-110-1-CFNA003-0001539-E-C-D		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Ciudad	Sabinas, Coahuila
Grupo, grado y nivel del puesto	NA3	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	- Liderazgo - Orientación a resultados
Conocimientos	- Marco jurídico de la JFCA - Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar. - Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. - Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Código de puesto	14-110-1-CFOA003-0000985-E-C-D		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA3	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al tramite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.			
F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.			
F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados
Conocimientos	- Lenguaje ciudadano - Marco jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Auditoría		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	2 (Dos)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Número de vacantes y código de puesto por ciudad	1 (Una)	14-115-2-CF21886-0000061-E-C-U	Distrito Federal
	1 (Una)	14-115-1-CF21886-0000072-E-C-U	Distrito Federal
Funciones principales			
F1.- Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.			
F2.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.			
F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.			
F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.			
F5.- Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.			
F6.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.			
F7.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.			
F8.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal.			

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: Auditoría
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Auditoría interna - Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Director de Coordinación para el Diálogo Social		
Código de puesto	14-112-1-CFMB001-0000083-E-C-D		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	MB1	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos que realice el consejo para el diálogo con los sectores productivos (CEDISP), así como coordinar la integración de los informes de las reuniones celebradas y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.			
F2.- Supervisar el correcto desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como de los eventos por la competitividad que se realizan en todo el país e informar periódicamente de los avances en esta materia.			
F3.- Proponer las acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno, que se deriven de las reuniones del Consejo Nacional y las de concertación e inducción con los sectores social y privado emanadas de los CEDISP.			

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Ciencia políticas • Contabilidad • Administración pública • Derecho y legislación nacionales • Ingeniería y tecnología química • Relaciones internacionales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Vinculación laboral • Control evaluación y apoyo al buen gobierno
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Director Jurídico		
Código de puesto	14-134-2-CF52317-0000002-E-C-P		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Jalisco	Ciudad	Guadalajara, Jalisco
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y normas oficiales mexicanas.

F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.

F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.

F4.- Dirigir la inspección federal de trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.

F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios correctivos.

F6.- Representar a la delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio de programa del trabajo.

F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.

F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.

F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.

F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al delegado.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y legislación nacionales • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Administración pública
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Inspector Federal del Trabajo		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chiapas, Estado de México, Nuevo León, Tlaxcala, Yucatán, y Campeche		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	7 (Siete)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (Una)	14-127-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
	1 (Una)	14-135-1-CFPQ002-0000045-E-C-A	Toluca, Estado de México
	1 (Una)	14-135-1-CFPQ002-0000047-E-C-A	Naucalpan de Juárez, Estado de México
	1 (Una)	14-139-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	Guadalupe, Nuevo León
	1 (Una)	14-149-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	Tlaxcala, Tlaxcala
	1 (Una)	14-151-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	Mérida, Yucatán
	1 (Una)	14-124-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	Campeche, Campeche

Funciones principales

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud de Servicio
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	14-139-1-CFOA001-0000030-E-C-A		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Nuevo León	Ciudad	Guadalupe, Nuevo León
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.			
F2.- Proponer el desarrollo del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.			
F3.- Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.			
F4.- Participar en la concertación de acciones para la promoción del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las comisiones de seguridad e higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.			
F5.- Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.			
F6.- Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.			
F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.			

F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.

F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal de seguridad e higiene en el trabajo.

F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.

F13.- Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Estadística • Administración pública • Metodología • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en San Luis Potosí, Nuevo León, Querétaro y Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	4 (Cuatro)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Número de vacantes y código de puesto por sede	1 (Una)	14-144-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	San Luis Potosí, San Luis Potosí
	1 (Una)	14-139-1-CFPQ002-0000032-E-C-A	Guadalupe, Nuevo León
	1 (Una)	14-142-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	Querétaro, Querétaro
	1 (Una)	14-153-1-CFPQ002-0000104-E-C-A	Distrito Federal
Funciones principales			
F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.			
F2.- Promover el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.			
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.			
F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.			
F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de la seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo.			
F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.			
F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.			
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.			
F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal o del Distrito Federal de seguridad e higiene en el trabajo.			
F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.			
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.			
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como el fin el impulso de la cultura preventiva.			
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.			

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, Delegación Federal del Trabajo en: Guerrero, Querétaro, Puebla, Estado de México, Durango, Baja California Sur, Tlaxcala, Sonora, Hidalgo y Aguascalientes		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	12 (Doce)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	2 (Dos)	14-112-1-CFPQ002-0000071-E-C-P	Distrito Federal
		14-112-1-CFPQ002-0000078-E-C-P	
	1 (Una)	14-132-1-CFPQ002-0000023-E-C-P	Chilpancingo, Guerrero
	1 (Una)	14-142-1-CFPQ002-0000022-E-C-P	Querétaro, Querétaro
	1 (Una)	14-141-1-CFPQ002-0000028-E-C-P	Puebla, Puebla
	1 (Una)	14-135-1-CFPQ002-0000049-E-C-P	Naucalpan, Estado de México
	1 (Una)	14-130-1-CFPQ002-0000018-E-C-P	Durango, Durango
	1 (Una)	14-123-1-CFPQ002-0000019-E-C-P	La Paz, Baja California Sur
	1 (Una)	14-149-1-CFPQ002-0000018-E-C-P	Tlaxcala, Tlaxcala
	1 (Una)	14-146-1-CFPQ002-0000024-E-C-P	Hermosillo, Sonora
	1 (Una)	14-133-1-CFPQ002-0000021-E-C-P	Pachuca, Hidalgo
	1 (Una)	14-121-1-CFPQ002-0000017-E-C-P	Aguascalientes, Aguascalientes

Funciones principales	
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.	
F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.	
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.	
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.	
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.	
Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. 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	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes". Se entregará solamente un juego de copias por aspirante independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, será causa de descarte. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007. "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.		
	<table> <tr> <th data-bbox="467 562 938 598">Etapa</th><th data-bbox="938 562 1386 598">Fecha o plazo</th></tr> </table>	Etapa	Fecha o plazo
Etapa	Fecha o plazo		
	<table> <tr> <td data-bbox="467 615 938 648">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="938 615 1386 648">8 de julio de 2009</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	8 de julio de 2009
Publicación de convocatoria	8 de julio de 2009		
	<table> <tr> <td data-bbox="467 657 938 701">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="938 657 1386 701">Hasta el 22 de julio de 2009</td></tr> </table>	Registro de aspirantes	Hasta el 22 de julio de 2009
Registro de aspirantes	Hasta el 22 de julio de 2009		
	<table> <tr> <td data-bbox="467 709 938 785">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="938 709 1386 785">Al momento del registro</td></tr> </table>	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro		
	<table> <tr> <td data-bbox="467 793 938 827">*Análisis de petición de reactivaciones</td><td data-bbox="938 793 1386 827">Hasta 29 de julio de 2009</td></tr> </table>	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta 29 de julio de 2009
*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta 29 de julio de 2009		
	<table> <tr> <td data-bbox="467 835 938 869">*Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="938 835 1386 869">Hasta 19 de agosto de 2009</td></tr> </table>	*Exámenes de conocimientos	Hasta 19 de agosto de 2009
*Exámenes de conocimientos	Hasta 19 de agosto de 2009		
	<table> <tr> <td data-bbox="467 877 938 921">*Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="938 877 1386 921">Hasta 19 de agosto de 2009</td></tr> </table>	*Evaluación de habilidades	Hasta 19 de agosto de 2009
*Evaluación de habilidades	Hasta 19 de agosto de 2009		
	<table> <tr> <td data-bbox="467 930 938 1005">*Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td data-bbox="938 930 1386 1005">Hasta 15 de septiembre de 2009</td></tr> </table>	*Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Hasta 15 de septiembre de 2009
*Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Hasta 15 de septiembre de 2009		
	<table> <tr> <td data-bbox="467 1014 938 1047">*Entrevistas</td><td data-bbox="938 1014 1386 1047">Hasta 5 de octubre de 2009</td></tr> </table>	*Entrevistas	Hasta 5 de octubre de 2009
*Entrevistas	Hasta 5 de octubre de 2009		
	<table> <tr> <td data-bbox="467 1056 938 1100">*Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="938 1056 1386 1100">Hasta 5 de octubre de 2009</td></tr> </table>	*Determinación del candidato ganador	Hasta 5 de octubre de 2009
*Determinación del candidato ganador	Hasta 5 de octubre de 2009		
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.		
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.		

	1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades y conocimientos técnicos es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: 2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:

Reactivación de folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 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. 4.- Cancelación por parte del candidato en sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

La Directora General de Programación y Presupuesto como Secretaria Técnica

de las plazas en concurso de la DGRH

Act. María Teresa Castro Corro

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 066
NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 066 publicada el 17 de junio de 2009, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Se notifica que la siguiente nota aclaratoria corresponde a los requisitos de experiencia laboral del puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Quejas y Denuncias de la Convocatoria 066.

Dice: Seis meses en:

- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Administración Pública

Debe decir: Dos Años en:

- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Administración Pública

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

El (los) Comité(s) de Selección del Servicio Profesional de Carrera
de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
La Directora General de Recursos Humanos
C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 05/2009 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Conservación del Patrimonio			Cons. 866
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	MA2	
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación.		
	Objetivo del puesto	Investigar, restaurar, preservar y conservar el patrimonio cultural, acervos documentales, bienes muebles e inmuebles históricos por destino de carácter paleontológico, arqueológico e histórico perteneciente al patrimonio cultural propiedad de la nación y bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como los bienes patrimoniales que obran en manos de comunidades, organismos o asociaciones civiles y religiosas e institucionales públicas y privadas o de particulares, promoviendo las acciones institucionales con la sociedad civil en una perspectiva de corresponsabilidad social.		
Funciones principales	1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural en las dependencias y en los centros foráneos dependientes del INAH. 2. Coordinar desde el punto de vista técnico y académico los proyectos especiales de arqueología. 3. Definir y establecer políticas, criterios, normas, técnicas y procedimientos en materia de conservación, restauración y preservación. 4. Actualizar la investigación técnica sobre materiales y equipo empleados en el campo de la conservación, restauración y preservación. 5. Verificar que la conservación, restauración y preservación se realice de acuerdo a las normas y criterios internacionales en la materia y con las normas de seguridad respectivas. 6. Promover y participar en investigaciones interdisciplinarias con otras áreas del INAH, instituciones nacionales y extranjeras. 7. Coordinar la difusión de los conocimientos y trabajos que, en el campo de la conservación, restauración y preservación propicien la concientización de la sociedad en general. 8. Dirigir las obras de restauración, conservación y preservación de los monumentos muebles e inmuebles por destino bajo custodia del instituto, o a los que en el área de su competencia estén bajo la custodia de particulares u otras dependencias. 9. Establecer convenios de colaboración en materia de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural con autoridades estatales, municipales, delegacionales, asociaciones civiles y otras.			

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Arquitectura, Antropología y/o Artes.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura, y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos de INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Arqueología			Cons. 864
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	MA2	
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la Nación.		
	Objetivo del puesto	Definir y establecer normas y lineamientos para identificar, investigar, catalogar, registrar, proteger, recuperar, conservar, restaurar, mantener, vigilar y difundir el patrimonio arqueológico y paleontológico, así como lo correspondiente al patrimonio histórico que se encuentra bajo las aguas continentales o marinas nacionales.		
Funciones principales	1. Coordinar, normar, planear, programar y dar seguimiento a la investigación, catalogación, registro, recuperación, protección, conservación y difusión del patrimonio arqueológico nacional a través de sus áreas, del Consejo de Arqueología y de otras dependencias ejecutoras de proyectos arqueológicos. 2. Llevar a cabo, por medio de las áreas ejecutoras, las investigaciones, exploraciones, rescates, salvamentos, restauraciones, mantenimiento, protección legal y física del patrimonio arqueológico, que se encuentre en el territorio o aguas nacionales y que por disposición de la ley están reservadas al Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Habilitar y mantener abiertas al público las zonas arqueológicas, incluyendo la dotación de mejoramiento de servicios al visitante. 4. Organizar y controlar la biblioteca, archivos documentales y gráficos especializados en arqueología, así como las colecciones de referencia que sirvan de apoyo a los trabajos de investigación. 5. Coordinar y administrar las investigaciones en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, relacionadas con la arqueología, a fin de fomentar el nivel académico y la optimización del empleo de los recursos humanos asignados a la coordinación. 6. Supervisar los trabajos arqueológicos realizados por instituciones nacionales o extranjeras ajenas al Instituto Nacional de Antropología e Historia, cuya realización haya sido autorizada por el mismo.			

	7. Mantener comunicación con organismos públicos y privados que realizan obras de infraestructura, con el fin de proteger el patrimonio arqueológico que pudiera estar en peligro como consecuencia de estas obras y, en su caso, programar las acciones de protección y negociar las propuestas de convenio que permitan estas mismas, para ser presentadas a la Dirección General. 8. Establecer y fomentar el intercambio cultural con instituciones de investigación y educación superior nacionales y/o extranjeras, así como convenios de colaboración en materia de arqueología. 9. Impulsar y proponer el mejoramiento académico y técnico del personal, así como colaborar con las instituciones de educación superior en la preparación de arqueólogos y otras especialidades.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arqueología, Antropología, Humanidades y/o Ciencias Sociales. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arqueología, Grupos Sociales, Antropología Cultural, Antropología Filosófica, Antropología Social y/o Ciencias Auxiliares de la Historia.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 892 Director de Relaciones Laborales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Garantizar el establecimiento de las relaciones laborales sanas en estricto cumplimiento y observancia de los ordenamientos legales vigentes y aplicables en materia laboral, y de las condiciones generales de trabajo, así como el mejoramiento de las medidas de seguridad e higiene, de la capacitación y de desarrollo al personal, en apego a los planes, programas, normas y lineamientos establecidos, vigilando el cumplimiento de los derechos laborales y el de las obligaciones de los trabajadores que prestan sus servicios en el INAH.	
	Objetivos del puesto	1. Coadyuvar al mejoramiento de las relaciones laborales de trabajo, de las medidas de seguridad e higiene, de la capacitación y desarrollo al personal, en apego con los planes, programas, normas y lineamientos establecidos, para garantizar los derechos laborales y el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que prestan sus servicios en el INAH. 2. Apoyar el establecimiento de un clima laboral propicio para las relaciones laborales armoniosas entre las autoridades del INAH y los trabajadores sindicalizados y de confianza, mediante la aplicación de las leyes, normas, acuerdos y las condiciones generales de trabajo vigentes, para garantizar el desarrollo normal y permanente de las actividades del órgano administrativo desconcentrado.	

Funciones principales	1. Establecer y coordinar la operación de los planes y programas de desarrollo, a través de la capacitación y especialización del personal del INAH, así como supervisar su debida aplicación y evaluar los resultados obtenidos en cada uno de ellos. 2. Coordinar el desarrollo de las actividades encaminadas a integrar y mantener actualizado el registro de información para el censo del personal del INAH. 3. Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación de los Trabajadores del INAH, a fin de incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal, para el desempeño óptimo de las funciones asignadas, mejorar la productividad y el aprovechamiento del personal, con base en la normativa en la materia. 4. Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Programa de Seguridad e Higiene y Protección Civil en el INAH. 5. Promover la integración y funcionamiento de la Comisión Local Mixta de Escalafón y de Admisión del INAH en cumplimiento de las disposiciones de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y del Reglamento correspondiente. 6. Coordinar la instalación y operación de las comisiones mixtas auxiliares de Seguridad e Higiene de cada área del INAH, de conformidad con la normatividad prevista por el reglamento de las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del régimen del ISSSTE y en el Reglamento para las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene. 7. Supervisar las verificaciones trimestrales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del INAH, que realizan las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene, de conformidad con el calendario anual de verificaciones. 8. Establecer lineamientos, mecanismos, normas y dispositivos de seguridad necesarios para elaborar, operar y mantener el Programa Interno de Protección Civil, a efecto de responder de manera ordenada, ágil y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del INAH, así como coordinar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, así como prevención y combate de incendios. 9. Tramitar ante el ISSSTE los accidentes de trabajo que sufren los trabajadores de base y confianza, de conformidad con la normatividad prevista en la ley del ISSSTE y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 10. Emitir las disposiciones necesarias para difundir entre las unidades administrativas responsables, los lineamientos y fundamentos legales vigentes que regulan la relación laboral entre el INAH y sus servidores públicos. 11. Promover, difundir y vigilar la observancia de las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de las condiciones generales de trabajo del INAH, así como aplicar las sanciones correspondientes a los trabajadores que incurran en el incumplimiento de las mismas. 12. Informar a las autoridades competentes en materia laboral o judicial, cuando lo soliciten, sobre la situación laboral de los trabajadores y vigilar el cumplimiento de los laudos y ejecutorias que dicten las mismas. 13. Supervisar el cumplimiento de las políticas para la atención y revisión de las disposiciones laborales establecidas en las condiciones generales de trabajo vigentes, para la atención y solución de conflictos laborales en el INAH.

	14. Instrumentar actas administrativas a los trabajadores de base y confianza por riesgos de trabajo, incumplimiento a las condiciones generales de trabajo, extravío o robo de bienes propiedad del INAH, con resguardo a los trabajadores y por mandatos judiciales. 15. Apoyar legalmente a las diversas unidades administrativas del INAH, en la interpretación de leyes y normas promoviendo la armonía y el equilibrio laboral, aplicando oportunamente las disposiciones legales contenidas en las normas jurídicas como son las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y condiciones generales de trabajo que regulan las actividades entre el INAH y sus trabajadores. 16. Atender administrativamente las resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por demandas laborales instauradas por trabajadores en contra del INAH.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional: Administración y/o Derecho. Titulado
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacional, Defensa Jurídica y Procedimientos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 840 Subdirector de Arqueología		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional de Antropología	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Planear, programar, presupuestar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación científica, preservación, conservación, catalogación, registro y resguardo del patrimonio arqueológico del Museo Nacional de Antropología.	
	Objetivo del puesto	Proponer y desarrollar proyectos y acciones de rescate, conservación, preservación y divulgación del patrimonio arqueológico de México, y propiciar y apoyar la investigación museística en las salas arqueológicas del museo.	

Funciones principales	1. Diseñar, proponer y aplicar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos, en materia de investigación, conservación, rescate y preservación del patrimonio arqueológico. 2. Propiciar el desarrollo museístico a través de investigaciones científica en la disciplina arqueológica. 3. Establecer vínculos con instituciones afines, para el desarrollo de investigaciones conjuntas o proyectos interinstitucionales, en la disciplina arqueológica. 4. Coordinar la realización de exposiciones temporales y eventos especiales relacionada en materia arqueológica. 5. Mantener actualizado el conocimiento de las disposiciones, reglamentos y leyes internacionales y nacionales que regulan el movimiento de colecciones y supervisar su cumplimiento. 6. Coordinar con la Subdirección Técnica la consulta y actualización del Sistema de Control y Catalogación de Inventarios de los Bienes Culturales Arqueológicos. 7. Colaborar con la Subdirección de Protección y Seguridad, en la implementación de los controles para la protección y resguardo de los bienes culturales y artísticos localizados en salas y en bodega. 8. Representar al museo en los diferentes foros nacionales e internacionales, con ponencias, eventos y reuniones científicas de carácter arqueológico, así como participar en comités y comisiones. 9. Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes. 10. Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios para la catalogación de bienes culturales.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, y/o Arquitectura. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología Cultural, Cultural y/o Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 171 Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional de Antropología	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Información adicional	Misión del puesto	Programar e impulsar los recursos humanos, de acuerdo con las directrices y normatividad en la materia, con el fin de conseguir la adecuada administración y desarrollo del personal del área respectiva.
	Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Subdirección Administrativa respectiva, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos asignados.
Funciones principales	1. Cumplir con normas y procedimientos en la Administración de Recursos humanos. 2. Proporcionar orientación a los empleados en materia de prestaciones. 3. Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal del instituto, así como los trámites ISSSTE, filiaciones, pago de marcha y de más incidencias. 4. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa del Instituto en la Administración de los Recursos Humanos para el logro de los objetivos y proyectos específicos. 5. Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de recursos humanos del área que lo solicite. 6. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 3. Recursos Humanos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 628 Jefe del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Antropología	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias necesarias para llevar a cabo los proyectos de investigación de antropología.	
	Objetivo del puesto	Tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica, étnica, histórica y lingüística a cargo de la Coordinación Nacional de Antropología.	

Funciones principales	1. Elaborar y programar conjuntamente con la Subdirección Administrativa el presupuesto de los recursos financieros requeridos para la operación de los proyectos de investigación autorizados en la Coordinación Nacional de Antropología. 2. Realizar el seguimiento del ejercicio del gasto y el control presupuestal de los recursos asignados a los diferentes proyectos de investigación, así como tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones y ampliaciones presupuestarias necesarias para la operación de proyectos especiales. 3. Registrar las operaciones contables emanadas de la administración de los proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos y sistemas de registro establecidos en el Instituto. 4. Proveer y atender los requerimientos y trámites de los investigadores relacionados con su proyecto. 5. Instrumentar en coordinación de la Subdirección Administrativa, mecanismos de control para la actualización del inventario de los bienes inmuebles asignados a los diversos proyectos de investigación. 6. Gestionar bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa ante las instancias correspondientes los contratos del personal empleado en los proyectos, así como el trámite de pago y el control de incidencias generadas por el personal que labora en proyectos de investigación. 7. Proporcionar los servicios de apoyo y generales necesarios para atender los requerimientos de los responsables de los proyectos de investigación. 8. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera el Instituto, que sean aquí señaladas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, y/o Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos de proyectos de investigación de antropología. 2. Nociones generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

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

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

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

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	8 de julio de 2009
Registro de Aspirantes	Del 8 de julio al 21 de julio de 2009
Revisión Curricular	Del 8 de julio al 21 de julio de 2009
* Evaluación de Conocimientos	27 de julio de 2009
* Evaluación de Habilidades	31 de julio de 2009
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	6 de agosto de 2009
*Cotejo y/o Revisión Documental	6 de agosto de 2009
* Evaluación de la Aptitud	7 de agosto de 2009
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 15 de agosto de 2009
Determinación	Hasta el 15 de agosto de 2009
***Fecha de Ingreso	Determinada por el Comité Técnico de Selección

***Nota 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

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

****Nota 2:** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.

Publicación y vigencia de resultados

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

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

El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Leibnitz No. 11, segundo piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 04/2009.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso, y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicada en el segundo piso de la calle de Liverpool No. 123, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la calle de Leibnitz No. 11, segundo piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, en el teléfono: 50 61 87 72, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos katia_ayala@inah.gob.mx y asgard_torres@inah.gob.mx.

Ciudad de México, D.F., a 8 de julio de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010/2009

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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 010/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos y Servicios Profesionales y Artísticos		
Código de puesto	11-E00-1-CF524590000351-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Tramitar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, velando por la protección y salvaguarda legal de los intereses del Instituto. 2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y la legislación general aplicable en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales. 3. Revisar y, en su caso, diseñar los cuerpos normativos que regulen el actuar del Instituto para la debida consecución de los fines para los cuales fue creado. 4. Asesorar a las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto respecto a las figuras jurídicas idóneas para la adquisición de derechos y obligaciones en la celebración de instrumentos jurídicos consensuales. 5. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. 6. Asesorar, revisar y, en su caso, validar que los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que programe el Instituto, cumpla con los elementos de existencia y validez requeridos por la normatividad interna y por la legislación general. 7. Mantener el registro de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto y ser depositario de los mismos. 8. Fijar, difundir y revisar en forma periódica los lineamientos y requisitos legales a que deberán sujetarse la celebración de contratos, convenios, bases, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte. 9. Tramitar los actos jurídicos en materia migratoria de población requeridos por el Instituto. 10. Asesorar a los funcionarios extranjeros respecto a los requisitos legales que impone la Secretaría de Gobernación para obtener su legal estancia y permiso de trabajo para prestar servicios personales al Instituto. 11. Recabar la información y documentación requerida para gestionar la solicitud de trámites migratorios a los aspirantes extranjeros que deseen prestar sus servicios en el Instituto. 12. Tramitar y dar oportuno seguimiento ante las autoridades migratorias a las autorizaciones y solicitudes que requieran los extranjeros para prestar sus servicios en el Instituto.		

	13. Asesorar y difundir los criterios para la adecuada elaboración e interpretación de los instrumentos jurídicos consensuales que suscriba el Instituto en la adquisición de derechos y obligaciones, así como los relativos a los procesos normativos internos que deban agotar las instancias que lo integran. 14. Dictar las medidas que considere correspondientes con objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas instancias integrales del Instituto. 15. Asesorar a las instancias del Instituto sobre las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables en el desarrollo de sus actividades, cuando así le sea solicitado o lo requiera su titular. 16. Asesorar a las instancias del Instituto respecto a los aspectos jurídicos relevantes que implique la ejecución de las funciones que orgánicamente le son asignadas. 17. Asesorar a los cuerpos colegiados internos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obra y servicios relacionados con la misma con la competencia que su legal integración le asigne. 18. Emitir las directrices que deberán tomarse en cuenta a propuesta de los órganos internos competentes para la elaboración de los modelos de convocatorias, bases, actas y contratos y de otros instrumentos legales que habrán de utilizarse en los procedimientos de contratación de obras y servicios, adquisiciones, arrendamientos y servicios. 19. Revisar el cumplimiento de las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas. 20. Revisar la normatividad conforme a la cual se regulará el proceso de planeación, programación, contratación de obras y servicios relacionados, así como su evaluación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en:
		1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en áreas de :
		1. Administración Pública 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Ciencias Políticas 4. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa		
Código de puesto	11-E00-1-CF524590000303-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación Artística (CEDART) Guadalajara "José Clemente Orozco"	Sede	Guadalajara, Jalisco

Funciones principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Guadalajara. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Guadalajara. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Guadalajara para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Guadalajara para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Guadalajara. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Guadalajara. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="464 1461 748 1911">Escolaridad</td><td data-bbox="748 1461 1399 1911"> Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Psicología 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Matemáticas-Actuaría 4. Finanzas 5. Educación 6. Economía 7. Derecho 8. Contaduría 9. Computación e Informática 10. Ciencias Políticas y Administración Pública 11. Administración </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Psicología 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Matemáticas-Actuaría 4. Finanzas 5. Educación 6. Economía 7. Derecho 8. Contaduría 9. Computación e Informática 10. Ciencias Políticas y Administración Pública 11. Administración
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Psicología 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Matemáticas-Actuaría 4. Finanzas 5. Educación 6. Economía 7. Derecho 8. Contaduría 9. Computación e Informática 10. Ciencias Políticas y Administración Pública 11. Administración		

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Contabilidad Económica 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa		
Código de puesto	11-E00-1-CF524590000305-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación Artística (CEDART) Mérida "Ermilo Abreu Gómez"	Sede	Mérida, Yucatán
Funciones principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Mérida. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Mérida. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Mérida para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Mérida para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Mérida. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.		

	13. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Mérida. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Educación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Finanzas 9. Matemáticas-Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa		
Código de puesto	11-E00-1-CF524590000308-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)

Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación Artística (CEDART) Oaxaca "Miguel Cabrera"	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Oaxaca. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Oaxaca. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Oaxaca para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Oaxaca para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Oaxaca. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Oaxaca. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas-Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Servicios Generales 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Gerente		
Código de puesto	11-E00-1-CF524580000415-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Compañía Nacional de Opera	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos para eficientar su rendimiento en la Compañía Nacional de Opera. 2. Coordinar y supervisar los trámites de ingreso, permanencia y egreso del personal administrativo, honorarios o eventuales que permita el control en la Compañía Nacional de Opera. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora, encaminadas al cumplimiento de los objetivos. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano y elevar su rendimiento. 5. Elaborar el programa operativo anual del gasto financiero de la Compañía Nacional de Opera.		

	6. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 7. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 8. Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales. 9. Asegurar el cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 10. Asegurar la aplicación de la legislación vigente relativa a la administración y desarrollo de personal. 11. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios al sector público. 12. Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 13. Verificar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas de la Compañía Nacional de Opera. 14. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el óptimo funcionamiento de la Compañía Nacional de Opera. 15. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Compañía Nacional de Opera para el cumplimiento de los programas. 16. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Compañía Nacional de Opera, para optimizar su funcionamiento. 17. Controlar el inventario de los bienes asignados a la Compañía Nacional de Opera. 18. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 19. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 20. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal de la Compañía Nacional de Opera.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas-Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Word, Excel, Internet, PowerPoint.

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	11-E00-1-CF524580000114-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 2. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. 3. Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Difundir hacia los Centros de Trabajo, la normatividad, los decretos, acuerdos y disposiciones publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal para aplicar las leyes conforme a derecho. 5. Proporcionar asistencia jurídica a los Centros de Trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. 6. Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del Instituto. 7. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el Instituto, para salvaguardar sus intereses. 8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. 9. Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y ante la Procuraduría General de la República por los delitos cometidos en contra del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos. 10. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto y poder salvaguardar los intereses del mismo. 11. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos. 12. Atender la totalidad de las averiguaciones previas de las demandas que tenga el Instituto para defender los intereses del mismo. 13. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente.		

	14. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del Gobierno Federal y dar cumplimiento con la normatividad. 15. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. 16. Participar en los procesos que determinan la comisión federal de mejora regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad. 17. Dirigir y coordinar las acciones en el ámbito de lo contencioso, cuando le sea requerido por los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Definir las directrices correctas para obtener sentencias y laudos favorables al Instituto, así como para la protección de su patrimonio. 19. Coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto. 20. Resolver los problemas laborales, contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Psicología General
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Word, Excel, Internet, Correo Electrónico.

Nombre del puesto	Subdirector de Contratos y Convenios		
Código de puesto	11-E00-1-CF524580000115-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y proponer los anteproyectos de los contratos y convenios que establezcan con organismos públicos y privados, para el alquiler o préstamo de las instalaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad interna y legislación general aplicable en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales. 3. Coordinar y autorizar los cuerpos normativos que regulen el actuar del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la debida consecución de los fines para los cuales fue creado.		

	4. Autorizar y verificar los contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura tenga interés y que celebra con personas físicas o morales, conforme a derecho público o privado. 5. Coordinar y supervisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. 6. Verificar y autorizar que los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que programa el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, cumpla con todos los elementos requeridos por la normatividad interna y por la legislación general. 7. Autorizar el registro de los convenios y contratos que celebre el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y ser depositario de los mismos. 8. Revisar e informar periódicamente los lineamientos y requisitos legales que deberán sujetarse para celebración de contratos y convenios en los que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura sea parte. 9. Establecer comunicación con los Centros de Trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para que se les oriente sobre los aspectos relacionados a la contratación de personas físicas, morales y organismos públicos y privados. 10. Autorizar los trámites ante el Instituto Nacional de Migración, referente a los permisos para que el personal extranjero pueda prestar sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 11. Verificar que la documentación enviada por los Centros de Trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sea la correcta para evitar información errónea en los convenios y contratos a celebrarse. 12. Autorizar los procedimientos para la contratación del personal nacional y/o extranjero que presta sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de : 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet.

Nombre del puesto	Subdirector de Registro y Control		
Código de puesto	11-E00-1-CF524580000109-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Controlar y supervisar la implementación del servicio profesional de carrera para cumplir con la Ley, Reglamento, Normas y Lineamientos de cada subsistema emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Supervisar la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera para cumplir con los objetivos definidos de cada subsistema. 3. Coordinar la difusión al interior del Instituto del Servicio Profesional de Carrera para hacer del conocimiento a los servidores públicos de mando las acciones a seguir. 4. Supervisar el envío de los reportes a través de Rhnet correspondiente a cada subsistema para dar cumplimiento a las bases establecidas del Servicio Profesional de Carrera. 5. Supervisar y controlar el Programa Anual de Capacitación para obtener la óptima capacitación del personal del Instituto. 6. Coordinar la elaboración de la detección de necesidades de capacitación en el Instituto con el fin de instrumentar el Programa Anual de Capacitación. 7. Supervisar la aplicación del proceso de capacitación de los eventos programados para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación. 8. Supervisar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los eventos. 9. Verificar y coordinar el envío de los reportes del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Capacitación a través del sistema de Rhnet para dar cumplimiento ante la Secretaría de la Función Pública. 10. Analizar y controlar el envío mensual del Programa Operativo Anual a través del sistema de la Secretaría de la Función Pública para reportar el avance obtenido en este rubro. 11. Analizar y controlar el envío trimestral del Programa Anual de Capacitación a través del sistema de la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a los lineamientos del Subsistema de Capacitación. 12. Supervisar los servicios al personal, para que el trabajador del Instituto obtenga los documentos laborales en forma adecuada. 13. Coordinar el registro del personal de nuevo ingreso al sistema de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para proveer su filiación. 14. Asegurar que la información laboral para trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de las prestaciones consignadas en la Ley del ISSSTE sean correctas. 15. Coordinar los trámites de compatibilidades de empleos autorizados ante la Unidad de Servicios Profesionales y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para su registro.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas-Actuaría 12. Psicología	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum vitae ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago). 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.). 9. 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.

	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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																																																
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.																																																
Etapas del concurso y calendarios	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: CALENDARIO DISTRITO FEDERAL <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 8 al 21 de julio</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 8 al 21 de julio</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 8 al 21 de julio</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 29 de julio al 5 de agosto</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 10 al 18 de agosto</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>Del 10 al 18 de agosto</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 10 al 18 de agosto</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Del 10 al 18 de agosto</td></tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 20 al 27 de agosto</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 31 de agosto al 11 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 10 al 15 de septiembre</td></tr> </table> CALENDARIO FORANEOS <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 8 al 21 de julio</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 8 al 21 de julio</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 8 al 21 de julio</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 17 de agosto al 2 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 17 de agosto al 2 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>Del 17 de agosto al 2 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 17 de agosto al 2 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Del 17 de agosto al 2 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 17 de agosto al 2 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 7 al 15 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 17 al 18 de septiembre</td></tr> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 8 al 21 de julio	Registro de Aspirantes	Del 8 al 21 de julio	Revisión Curricular	Del 8 al 21 de julio	Examen de Conocimientos	Del 29 de julio al 5 de agosto	Evaluación de Habilidades	Del 10 al 18 de agosto	Cotejo Documental	Del 10 al 18 de agosto	Evaluación de Experiencia	Del 10 al 18 de agosto	Valoración del Mérito	Del 10 al 18 de agosto	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 20 al 27 de agosto	Entrevista	Del 31 de agosto al 11 de septiembre	Determinación del Candidato Ganador	Del 10 al 15 de septiembre	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 8 al 21 de julio	Registro de Aspirantes	Del 8 al 21 de julio	Revisión Curricular	Del 8 al 21 de julio	Examen de Conocimientos	Del 17 de agosto al 2 de septiembre	Evaluación de Habilidades	Del 17 de agosto al 2 de septiembre	Cotejo Documental	Del 17 de agosto al 2 de septiembre	Evaluación de Experiencia	Del 17 de agosto al 2 de septiembre	Valoración del Mérito	Del 17 de agosto al 2 de septiembre	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 17 de agosto al 2 de septiembre	Entrevista	Del 7 al 15 de septiembre	Determinación del Candidato Ganador	Del 17 al 18 de septiembre
Etapas	Fecha o plazo																																																
Publicación de Convocatoria	Del 8 al 21 de julio																																																
Registro de Aspirantes	Del 8 al 21 de julio																																																
Revisión Curricular	Del 8 al 21 de julio																																																
Examen de Conocimientos	Del 29 de julio al 5 de agosto																																																
Evaluación de Habilidades	Del 10 al 18 de agosto																																																
Cotejo Documental	Del 10 al 18 de agosto																																																
Evaluación de Experiencia	Del 10 al 18 de agosto																																																
Valoración del Mérito	Del 10 al 18 de agosto																																																
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 20 al 27 de agosto																																																
Entrevista	Del 31 de agosto al 11 de septiembre																																																
Determinación del Candidato Ganador	Del 10 al 15 de septiembre																																																
Etapas	Fecha o plazo																																																
Publicación de Convocatoria	Del 8 al 21 de julio																																																
Registro de Aspirantes	Del 8 al 21 de julio																																																
Revisión Curricular	Del 8 al 21 de julio																																																
Examen de Conocimientos	Del 17 de agosto al 2 de septiembre																																																
Evaluación de Habilidades	Del 17 de agosto al 2 de septiembre																																																
Cotejo Documental	Del 17 de agosto al 2 de septiembre																																																
Evaluación de Experiencia	Del 17 de agosto al 2 de septiembre																																																
Valoración del Mérito	Del 17 de agosto al 2 de septiembre																																																
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 17 de agosto al 2 de septiembre																																																
Entrevista	Del 7 al 15 de septiembre																																																
Determinación del Candidato Ganador	Del 17 al 18 de septiembre																																																

Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.bellasartes.gob.mx, en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).																								
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.																								
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los cinco candidatos que participarán en la etapa de entrevista, considerando que de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a tres candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Subdirector de Area: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	30																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	10																								
Valoración del Mérito	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								

	Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de 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 Bellas Artes y Literatura, 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 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 Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección 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: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos del Subsistema de Ingreso emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente (en el caso de los concursos foráneos, se les indicará la sede). 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, teléfono 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. 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 proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.inba.gob.mx y el número telefónico 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Personal

Oscar E. Garrido Soto

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0060

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

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

Puesto	Director(a) de Asuntos Multilaterales 27-117-1-CFMB001-0000051-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Colaborar con la Dirección de Estudio Adjunta de Asuntos Internacionales, en la revisión de la agenda internacional de la Secretaría, mediante la identificación, análisis, revisión y seguimiento de temas y foros de carácter multilateral y regional, a fin de atender a los intereses, necesidades y prioridades institucionales. Función 1.1.- Identificar y analizar los temas de carácter multilateral y regional, para su posible integración a la agenda internacional de la Secretaría. Función 1.2.- Revisar, dar seguimiento y elaborar documentos de apoyo que sirvan para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría, a efecto de actualizarla e incorporar en ella nuevos temas, acciones y programas, particularmente los de carácter multilateral y regional. Objetivo 2.- Facilitar y apoyar la representación y participación de la Secretaría en diversos foros y organismos multilaterales y regionales, mediante la atención, canalización y seguimiento de asuntos que deriven de dicha representación y participación, a fin de asegurar que éstas sean congruentes con los intereses, necesidades y prioridades institucionales. Función 2.1.- Atender y, en su caso, canalizar y apoyar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos relativos a su participación en foros y organismos multilaterales y regionales, así como colaborar con ellas, en la definición de posiciones y estrategias para fortalecer dicha participación. Función 2.2.- Dar seguimiento a las agendas y demás actividades de foros y organismos multilaterales y regionales, con el propósito de asegurar la representación y/o participación oportuna de la Secretaría. Función 2.3.- Dar seguimiento a los resultados y compromisos derivados de la participación de la Secretaría en foros y organismos multilaterales y regionales, con el fin de informar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de las acciones que, en su caso, se requieran para su cumplimiento. Función 2.4.- Investigar, analizar y proponer posibles temas, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a fin de facilitar acciones de cooperación		

	internacional en el marco de los organismos multilaterales y regionales. Objetivo 3.- Facilitar la coordinación de las relaciones de la Secretaría con organismos financieros internacionales, mediante la facilitación y seguimiento de las acciones, programas y proyectos a fin de responder a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas unidades administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales. Función 3.1.- Facilitar y mantener la comunicación entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría y los organismos financieros internacionales; así como colaborar y asesorar a dichas unidades en la organización y realización de reuniones, negociaciones, acuerdos, y cualesquiera otras actividades y asuntos relacionados con organismos financieros internacionales. Función 3.2.- Analizar los resultados obtenidos de las reuniones que sostenga la Secretaría con representantes de organismos financieros internacionales. Función 3.3.- Elaborar propuestas, para la realización y planeación de las acciones, programas y proyectos susceptibles de ser apoyados o financiados por organismos financieros internacionales; así como dar seguimiento a las acciones y proyectos desarrollados por la Secretaría con el apoyo de dichos organismos. Función 3.4.- Dar seguimiento a las solicitudes y el otorgamiento de recursos de asistencia técnica no reembolsable provenientes de los organismos financieros internacionales, con la participación que corresponda de las unidades administrativas de la Secretaría. Objetivo 4.- Colaborar con la Dirección de Estudio Adjunta de Asuntos Internacionales en la conducción de otras actividades relacionadas con los asuntos internacionales de la Secretaría, para fortalecer la posición de esta última en foros y organismos multilaterales. Función 4.1.- Elaborar y revisar los documentos que puedan servir de apoyo para la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos u organizaciones extranjeras conforme se le requiera. Función 4.2.- Brindar asesoría a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el seguimiento de diversos temas y la identificación de mejores prácticas internacionales; así como informar oportunamente a dichas unidades cuando, conforme a sus atribuciones, se requiera de la implementación de acciones, para dar cumplimiento a compromisos internacionales, en particular los de carácter multilateral y regional. Función 4.3.- Analizar, responder o informar sobre diversos asuntos internacionales de la Secretaría, particularmente los de carácter multilateral y regional, a fin de facilitar su atención. Función 4.4.- Elaborar e integrar informes sobre asuntos internacionales, particularmente los de carácter multilateral y regional, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos institucionales. Función 4.5.- Promover y colaborar en la realización o, en su caso, la difusión de eventos, seminarios o congresos internacionales, particularmente con el propósito de contribuir a la instrumentación de acciones concertadas en el marco de organismos multilaterales y regionales. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="514 1585 748 1917"> Requisito de escolaridad: </td><td data-bbox="748 1585 1385 1917"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por
Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por		

		título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía internacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Lenguaje Ciudadano (Unico) Comunicación Efectiva (Unico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Director(a) de Infraestructura de Telecomunicaciones 27-511-1-CFMB001-0000232-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Estudio de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar la operación continua de la Infraestructura de Telecomunicaciones de la Secretaría, que permita la transmisión y recepción de información, tanto al interior como al exterior de la misma. Función 1.1.- Evaluar el desempeño de los servicio en la Infraestructura de Telecomunicaciones (red de voz, datos, video, acceso a Internet, correo electrónico y control de admisión a la red) para asegurar el óptimo aprovechamiento y continuidad de los servicios de telecomunicaciones de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.2.- Establecer las actividades necesarias para la operación de la Infraestructura de Telecomunicaciones para asegurar el óptimo aprovechamiento y continuidad de los servicios de Telecomunicaciones de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.3.- Dictar las normas de uso para los servicios en la infraestructura de telecomunicaciones para asegurar su máximo aprovechamiento. Objetivo 2.- Evaluar los avances en telecomunicaciones a fin de planear el crecimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones de la Secretaría, así como sus servicios asociados. Función 2.1.- Evaluar las necesidades de los usuarios en materia de		

	Infraestructura de Telecomunicaciones para elaborar el plan anual de crecimiento de servicios de telecomunicaciones e incorporarlo al Plan Anual de Tecnologías de la Información. Función 2.2.- Evaluar y proponer tecnologías en materia de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Institución. Objetivo 3.- Evaluar y proponer procedimientos y mecanismos para garantizar la seguridad de la Infraestructura de Telecomunicaciones de la Institución. Función 3.1.- Identificar los requerimientos de seguridad para Infraestructura de Telecomunicaciones, con el fin de minimizar el riesgo que ocasionan las diferentes amenazas. Función 3.2.- Evaluar las mejores prácticas en materia de seguridad informática, para que sean integradas a la operación de los servicios proporcionados por la DGTI. Función 3.3.- Categorizar los servicios de la infraestructura de telecomunicaciones de acuerdo a su nivel de criticidad, para asegurar la continuidad de los servicios proporcionados por la DGTI de la Información. Función 3.4.- Definir los procedimientos y mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la continuidad de los servicios proporcionados por la DGTI. Función 3.5.- Diseñar, evaluar y actualizar el plan de recuperación de desastres que entrará en vigor en caso de un desastre informático, para garantizar la operatividad informática mínima requerida por la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 4.- Evaluar las actividades derivadas de los contratos de servicio relacionados con la Infraestructura de Telecomunicaciones, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de telecomunicaciones. Función 4.1.- Evaluar las actividades derivadas de los contratos de servicio para delimitar sus alcances y crecimiento. Función 4.2.- Supervisar las actividades relacionadas con cada contrato para dar seguimiento y vigilar su cumplimiento. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y

		Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Calidad y Productividad en la APF (Intermedio)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Almacén 27-514-1-CFOA001-0000425-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Estudio de Recursos Materiales y Servicios de Estudios	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Proyectar las compras anuales de mobiliario, materiales de oficina y consumibles de cómputo, para cubrir las necesidades de las diversas unidades administrativas. Función 1.1.- Elaborar el análisis de consumos históricos y determinar las tendencias de consumo, con el propósito de determinar los requerimientos del siguiente ejercicio. Función 1.2.- Generar los requisitos técnicos y la requisición de compra para dar inicio al proceso de adquisición correspondiente. Función 1.3.- Participar en los subcomités para revisión de bases de licitación; responder las preguntas que se presenten en las juntas de aclaraciones; participar en la elaboración de la evaluación técnica de las propuestas de los proveedores. Objetivo 2.- Operar el Sistema de Suministros y Almacén, manteniendo actualizado el registro de las entradas y salidas, con el propósito de contar con información veraz y confiable respecto de las existencias de cada artículo. Función 2.1.- Llevar a cabo el registro oportuno de la recepción de artículos entregados por cada uno de los proveedores, de acuerdo a lo establecido en los pedidos y contratos respectivos. Función 2.2.- Llevar a cabo el registro oportuno de las requisiciones correspondientes a la entrega de artículos a las Unidades Administrativas. Función 2.3.- Elaborar mensualmente los reportes relativos a las entradas, salidas y existencias en almacén. Objetivo 3.- Controlar los bienes instrumentales entregados por las unidades administrativas, identificando aquéllos Controlar los bienes instrumentales entregados por las unidades administrativas, identificando aquellos que ya no		

	resultan útiles para el servicio de la Secretaría, de aquellos que son susceptibles de reasignación. Función 3.1.- Atender las solicitudes de asignación y retiro de mobiliario de las unidades administrativas. Función 3.2.- Revisar y, en su caso, seleccionar aquellos bienes no útiles para la Secretaría, para ser incluidos en el proceso de venta que periódicamente se efectúa. Función 3.3.- Efectuar la entrega física de los bienes, a los licitantes que resulten ganadores en los procesos de venta realizados. Objetivo 4.- Determinar las sanciones por incumplimiento de los proveedores en la entrega de los bienes, de acuerdo a las fechas y porcentajes establecidos en los pedidos y contratos de suministro de bienes muebles. Función 4.1.- Verificar que las entregas realizadas por los proveedores se realicen en las fechas establecidas al efecto en los pedidos y contratos respectivos. Función 4.2.- Efectuar el cálculo de las sanciones por incumplimiento, en función de la cantidad de días de retraso y los porcentajes señalados en los pedidos y contratos correspondientes. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Administración y Avalúo de Bienes Nacionales, Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Servicios de Estudios (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Subdirector(a) de Fortalecimiento de Control Interno 27-209-1-CFNA001-0000268-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Implementar en los sectores de su competencia, las estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno, así como las mejores prácticas en la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos, metas y programas de las Instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 1.1.- Analizar la información sectorial a fin de emitir recomendaciones que apoyen el diseño de las estrategias, políticas, lineamientos y/o normas en materia de control interno. Función 1.2.- Identificar mejores prácticas en materia de control interno en las instituciones de los sectores de su competencia, a fin de recomendar su implementación en las demás instituciones. Función 1.3.- Proporcionar la asesoría y capacitación que requiera el personal de las instituciones y los Organos Internos de Control (OIC's) en los sectores asignados de la Administración Pública Federal (APF), en apoyo del proceso de implementación de las Normas de Estudios de Control Interno (NGCI), así como en la operación de la herramienta informática habilitada para tal efecto. Función 1.4.- Atender los eventos nacionales y/o internacionales para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros temas relacionados. Objetivo 2.- Integrar información estratégica en materia de control interno de las instituciones asignadas, para contribuir al proceso de toma de decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.1.- Analizar la información sectorial en materia de control interno y emitir recomendaciones para el diseño e implementación de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 2.2.- Proporcionar la asesoría y capacitación que requiera el personal de las instituciones y de los Organos Internos de Control (OIC's) en los sectores asignados de la Administración Pública Federal (APF), en apoyo del proceso de implementación de estrategias específicas en materia de control interno que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la APF. Función 2.3.- Identificar mejores prácticas en materia de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la Administración Pública Federal de los sectores de su competencia, a fin de recomendar su implementación en las demás instituciones. Función 2.4.- Integrar informes, presentaciones y reportes específicos en materia de control interno, a fin de brindar elementos que faciliten el proceso de toma de		

	decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 3.- Coordinar la participación de la Unidad de Control de la Gestión Pública (UCGP) en los Comités de Control y Auditoría (COCOA) de las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Federal de los sectores asignados y en la Procuraduría de Estudio de la República (PGR), así como administrar el Sistema de (COCOA) a fin de garantizar el buen desarrollo de las sesiones de dichos comités. Función 3.1.- Administrar la operación del Sistema de Administración de COCOA en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados en los sectores asignados de la APF y en la PGR, con el propósito de verificar el adecuado desarrollo de las sesiones, el manejo de la información y asegurar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de esos foros. Función 3.2.- Elaborar análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los COCOA de los sectores asignados, conforme a los datos que registrados en el Sistema. Función 3.3.- Operar el Sistema de Administración de COCOA, para emitir los reportes específicos relativos al número de acuerdos, estado que presentan y porcentajes de cumplimiento, así como integrar los informes ejecutivos que requieran las instancias superiores. Función 3.4.- Representar a la Unidad de Control de la Gestión Pública como participante en las reuniones de los COCOA, que determine el Titular de la Unidad. Función 3.5.- Dar seguimiento a la atención de los acuerdos asumidos en el seno de los COCOA, a fin de evitar rezagos en su cumplimiento. Función 3.6.- Vigilar que las sesiones de los COCOA de su competencia se lleven a cabo conforme a lo establecido en los lineamientos para su operación, a fin de garantizar que el foro contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales. Objetivo 4.- Desarrollar proyectos y estudios especiales en materia de control interno, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. Función 4.1.- Elaborar proyectos de opinión técnico-normativas para la consideración del Director de Estudio Adjunto de Fortalecimiento del Control Interno o del Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública, según sea el caso, para su autorización. Función 4.2.- Elaborar proyectos de normas, guías, lineamientos y otras disposiciones en materia de control de la gestión pública, para fortalecer estas funciones en las instituciones de la APF y facilitar las intervenciones de los OIC's adscritos a las mismas. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración

		Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Básico). Consultoría Jurídica (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Subdirector(a) de Capacitación y Certificación 27-510-1-CFNC001-0000537-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Estudio de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Instrumentar el programa de capacitación institucional de la Secretaría, que permita inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos, considerando la normatividad aplicable, a fin de promover la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos. Función 1.1.- Coordinar la aplicación anual del diagnóstico de necesidades de capacitación para asegurar la identificación de las necesidades de todas las unidades administrativas. Función 1.2.- Integrar el Programa Institucional de Capacitación considerando las necesidades de capacitación y las diferentes estrategias de gobierno para garantizar su implementación. Función 1.3.- Dar a conocer el programa de capacitación y las diferentes actividades formativas, a través de los diferentes mecanismos de la Secretaría, para lograr la mayor participación de los servidores públicos. Objetivo 2.- Administrar integralmente el programa Institucional de Capacitación llevando a cabo el control presupuestal de todas las unidades administrativas		

	para optimizar los recursos asignados. Función 2.1.- Evaluar servicios de capacitación que permitan ofrecer programas enfocados a atender las necesidades identificadas en el diagnóstico de capacitación. Función 2.2.- Programar el ejercicio presupuestal para cumplir en su totalidad con lo previsto en el Programa Institucional de capacitación. Función 2.3.- Evaluar los programas de capacitación aplicados en la Secretaría, para valorar el aprovechamiento de los mismos. Objetivo 3.- Operar el Subsistema de Certificación de acuerdo con la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a fin de que los servidores públicos certifiquen las capacidades requeridas en su puesto. Función 3.1.- Instrumentar el programa de certificación de los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable a fin de promover su desarrollo y profesionalización. Función 3.2.- Identificar las capacidades que apliquen a los puestos a efecto de determinar esquemas de capacitación que favorezcan la certificación de las capacidades. Función 3.3.- Coordinar los procedimientos de identificación y desarrollo de capacidades y herramientas de evaluación de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 4.- Diseñar y actualizar el programa de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su ingreso al ambiente laboral de la Secretaría. Función 4.1.- Coordinar el curso de inducción para asegurar su efectividad con los servidores públicos de nuevo ingreso. Objetivo 5.- Elaborar cuadros comparativos de proveedores de capacitación para identificar cuál es el proveedor que cubre con las necesidades de las áreas. Función 5.1.- Llevar el control del registro del gasto ejercido en materia de capacitación por unidad administrativa, con el propósito de contar con un control del ejercicio y realizar los reportes correspondientes. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Psicología, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Psicología y Educación Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de	Habilidades de acuerdo al puesto

	habilidades:			
	Conocimientos técnicos:	Calidad y Productividad en la AFP. (Intermedio). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Seguridad y Vigilancia 27-514-1-CFOC001-0000481-E-C-Y			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Dirección de Estudio de Recursos Materiales y Servicios de Estudios	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Participar en la elaboración e instrumentación del Programa Interno y de la integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de la Función Pública para contar con los procedimientos, mecanismos y recursos necesarios para hacer frente a situaciones de contingencia. Función 1.1.- Recabar y actualizar la información relativa a la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones necesarias para enfrentarlos para realizar la actualización permanente del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento de la normatividad establecida en la materia. Función 1.2.- Llevar a cabo la actualización permanente de la integración de la Unidad Interna de Protección Civil, y fungir como secretario técnico para el seguimiento de los acuerdos emanados de su funcionamiento para asegurar los objetivos y resultados esperados del funcionamiento de este órgano ejecutor. Objetivo 2.- Participar activamente en la coordinación, ejecución y mantenimiento del Subprograma de Prevención derivado del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de contar permanentemente con los recursos, métodos y procedimientos necesarios para hacer frente a condiciones de emergencia resultantes de una contingencia. Función 2.1.- Identificar los riesgos y definir las estrategias de prevención que permitan adecuar las instalaciones y adquirir el equipamiento necesario para hacer frente a las condiciones de emergencia que pudieran presentarse y mantenerlos en condiciones óptimas de operación. Función 2.2.- Promover y llevar el seguimiento correspondiente a la realización de las acciones de capacitación y difusión para contar con los recursos humanos capacitados y generar una cultura de protección civil entre el personal de la Secretaría para cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad en la materia y mantener con la sensibilidad necesaria al personal para actuar en caso de urgencia. Función 2.3.- Definir y dar seguimiento a la ejecución de los programas de auditoría de la adecuada colocación y funcionamiento de los equipos de emergencia, señalización, primeros auxilios y botiquines conforme lo marcan las normas en la materia. Objetivo 3.- Participar activamente en la coordinación, ejecución y mantenimiento del Subprograma de Respuesta Derivado del Programa Interno de Protección Civil a fin de que el personal y recursos destinados para la atención de			

	emergencias se encuentren en todo momento preparados y coordinados para actuar ante una emergencia. Función 3.1.- Definir implantar y difundir los procedimientos de alerta y evacuación ante las diferentes condiciones de amenaza que pudieran presentarse y efectuar los simulacros de evacuación establecidos en el Programa Interno para mantener vigente la respuesta adecuada del personal ante situaciones de emergencia. Función 3.2.- Promover, integrar y mantener permanentemente actualizados los diferentes tipos de Brigadas de apoyo y atención de emergencias para actuar en la atención del personal de sus diferentes áreas de trabajo tanto en la ejecución de los simulacros como ante circunstancias reales Función 3.3.- Mantener permanentemente actualizados los mecanismos de contacto inmediatos con las autoridades competentes, cuerpos de emergencia e instancias de coordinación especializadas en preparación de la reacción ante escenarios de desastre que pudieran presentarse. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Medicina. Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Pasante (Carta pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Investigación Aplicada. Area de Experiencia Requerida: Prevención de Desastres
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Servicios de Estudios (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	Subdirector(a) de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFNA001-0000221-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar y ejecutar las auditorías y verificaciones a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas autorizados y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 1.1.- Supervisar y realizar las acciones de auditoría y verificación que se hayan concertado con los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2.- Supervisar y dar seguimiento de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones, para su solventación. Función 1.3.- Analizar la documentación que envíen las instancias auditadas y verificadas, a través de los Organos Estatales de Control, para solventar dichas irregularidades y formular la propuesta de resolución. Función 1.4.- Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5.- Revisar y validar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables Función 1.6.- Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control así como al del Distrito Federal, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con la finalidad de homologar procesos. Función 1.7.- Supervisar y revisar la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2.- Elaborar, con base en los resultados de las auditorías y verificaciones, mejoras a los instrumentos normativos que regulan la operación, el control y la revisión de la aplicación de los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de mejorar los procedimientos y fortalecer los mecanismos de control. Función 2.1.- Elaborar propuestas, para actualizar, modificar y mejorar los lineamientos, guías y procedimientos, para auditar y verificar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 2.2.- Elaborar propuestas para mejorar, los lineamientos y las reglas de		

	operación de los programas que transfieren recursos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las Entidades Federativas. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Arquitectura Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Arquitectura Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura y Administración Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Auditoría Pública (Básico) Calidad y Productividad en la APF (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la

		convocatoria)	
Puesto	Subdirector(a) de Quejas y Denuncias 27-112-1-CFNA003-0000219-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Realizar las acciones de coordinación y supervisión necesarias para el turno, registro, atención y seguimiento de las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias ciudadanas que le sean asignadas Función 1.1.- Analizar las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias ciudadanas a efecto de orientar su adecuada atención. Función 1.2.- Asignar los expedientes respectivos para su atención y realizar los registros correspondientes para su control y seguimiento y mantenerlos actualizados. Función 1.3.- Acordar con el Director de Estudio Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendientes a la integración del expediente respectivo. Función 1.4.- Informar al Director de Estudio Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones del trámite, atención y conclusión de los asuntos a su cargo, para su control y seguimiento y en su caso, realizar la práctica de las actuaciones correspondientes. Objetivo 2.- Asegurar que las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 2.1.- Aprobar y elaborar las actuaciones y diligencias que se requieran durante el desahogo de la investigación, con el fin de integrar el expediente respectivo. Función 2.2.- Supervisar la correcta integración de los expedientes que tenga asignados a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva y cumplir con los principios de legalidad, oportunidad y eficiencia. Función 2.3.- Aprobar y elaborar los proyectos de acuerdos de archivo de las quejas o denuncias que no cuenten con elementos probatorios para acreditar conductas irregulares de servidores públicos o de los acuerdos de turno para inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades a fin de someterlos a la autorización del Director de Estudio Adjunto de Quejas, Denuncias e Inconformidades. Función 2.4.- Verificar que el proyecto de acuerdo para turno a responsabilidades se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados a fin de resolver las quejas, denuncias y demás peticiones y sugerencias ciudadanas bajo el principio de legalidad. Función 2.5.- Controlar y dar seguimiento a los asuntos a su cargo hasta su total conclusión con el fin de cumplir con el principio de oportunidad. Función 2.6.- Someter a consideración del superior jerárquico las actuaciones y determinaciones relacionadas con la atención de los asuntos a su cargo, a efecto de resolverlos con apego a las disposiciones legales. Objetivo 3.- Substanciar las inconformidades presentadas por actos relacionados		

	con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, con el propósito de preservar la observancia de los principios que regulan la operación del sistema.		
	Función 3.1.- Supervisar y aprobar las actuaciones que se realicen durante el trámite y resolución de las inconformidades que le sean turnadas para su atención, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolverlas de manera objetiva.		
	Función 3.2.- Aprobar las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos.		
	Función 3.3.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno y al Director de Estudio Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la Unidad.		
	Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
	Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (Intermedio)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Director(a) de Asuntos Bilaterales 27-117-1- CFMA001-0000036-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area

Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Colaborar con la Dirección de Estudio Adjunta de Asuntos Internacionales, en la revisión de la agenda internacional de la Secretaría mediante la identificación y planeación de temas, acciones y programas de carácter bilateral, a fin de que ésta responda a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas unidades administrativas. Función 1.1.- Identificar y analizar los temas de carácter bilateral, para su posible integración a la agenda internacional de la Secretaría. Función 1.2.- Revisar y elaborar documentos de apoyo que sirvan para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría, a efecto de actualizarla e incorporar en ella nuevos temas, acciones y programas, particularmente los de carácter bilateral. Objetivo 2.- Fomentar y facilitar las relaciones de la Secretaría con gobiernos y organizaciones extranjeras así como acciones y proyectos de cooperación técnica bilateral, a fin de fortalecer la cooperación internacional. Función 2.1.- Asistir a las diversas unidades administrativas de la Secretaría para el establecimiento de relaciones bilaterales con otros gobiernos u organizaciones extranjeras y, en su caso, la elaboración de agendas bilaterales en temas competencia de la Secretaría, según se requiera. Función 2.2.- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, para la identificación de posibles temas, para el intercambio de información o de experiencias, así como de acciones y/o proyectos de cooperación técnica bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras. Función 2.3.- Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría, en la formalización y realización de intercambios de información y otras acciones de cooperación técnica bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras. Función 2.4.- Colaborar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría para la organización y realización de visitas, intercambios de experiencias y especialistas, pasantías, cursos o cualesquiera otros eventos o actividades con gobiernos u organizaciones extranjeras. Función 2.5.- Elaborar propuestas para la celebración de acuerdos de cooperación bilateral con gobiernos u organizaciones extranjeras en el ámbito de competencia de la Secretaría. Objetivo 3.- Colaborar con la Dirección de Estudio Adjunta de Asuntos Internacionales en la conducción de otras actividades relacionadas con los asuntos internacionales de la Secretaría, para fortalecer la posición de esta última en el contexto internacional. Función 3.1.- Elaborar y revisar los documentos que puedan servir de apoyo para la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos u organizaciones extranjeras conforme se le requiera. Función 3.2.- Brindar asesoría a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el seguimiento de diversos temas y la identificación de mejores prácticas internacionales. Función 3.3.- Promover y colaborar en la realización o, en su caso, la difusión de eventos, seminarios o congresos internacionales, particularmente con el propósito de contribuir a la instrumentación de estrategias concertadas		

	bilateralmente. Función 3.4.- Analizar, responder o informar sobre diversos asuntos internacionales de la Secretaría, particularmente los de carácter bilateral, a fin de facilitar su atención. Función 3.5.- Elaborar e integrar informes sobre asuntos internacionales, particularmente los de carácter bilateral, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos institucionales. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Economía Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública y Ciencias Políticas Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía internacional
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Lenguaje Ciudadano (Unico). Comunicación Efectiva (Unico)
	Idiomas extranjeros:	Inglés 80% (Escrito y Hablado) No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos

	entrevistar:	conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Transparencia y Apoyo Jurídico 27-110-1-CFOA002-0000452-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar las resoluciones correspondientes al procedimiento de atención a solicitudes de acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 1.1.- Evaluar la documentación integrante del expediente de que se trate, a efecto de contar con todos los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de resolución respectivo. Función 1.2.- Asesorar a las unidades administrativas responsables para la atención de las solicitudes de acceso a la información, en los casos que así se requiera, para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Materia. Función 1.3.- Diseñar resoluciones debidamente fundadas y motivadas, en las que se contenga resultados, considerados y resolutivos, en los términos de la Ley de la Materia, así como acuerdos de archivo y oficios necesarios para la atención de solicitudes de acceso a la información, a efecto de someterlos a consideración del Director de Transparencia y Apoyo Jurídico. Función 1.4.- Asegurar la integración de las firmas de los integrantes del Comité de Información en las resoluciones correspondientes, a fin de que éstas sean entregadas a la Unidad de Enlace de la Secretaría, para la oportuna notificación a los solicitantes de información. Objetivo 2.- Diseñar las manifestaciones y alegatos correspondientes a los recursos de revisión, interpuestos por los particulares ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 2.1.- Evaluar la procedencia del recurso de revisión atendiendo a si fue interpuesto en contra de una resolución dictada por el Comité de Información, o bien de una respuesta proporcionada por la Unidad de Enlace de esta Secretaría, y en su caso evaluar los elementos necesarios que se encuentren integrados al expediente para defender la respuesta de esta Dependencia en el medio de impugnación. Función 2.2.- Evaluar el recurso de revisión a la luz de las disposiciones normativas, así como la respuesta brindada por esta Secretaría, a fin de determinar la procedencia y en su caso, lo fundado o infundado de las manifestaciones del particular. Función 2.3.- Diseñar las manifestaciones y alegatos correspondientes al recurso de revisión de que se trate, para someterlo a consideración del Director de Transparencia y Apoyo Jurídico. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

	Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico). Lenguaje Ciudadano (Unico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Subdirector(a) de Análisis e Integración de Informes 27-117-1-CFNB002-0000057-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Promover el cumplimiento de las obligaciones de México derivadas de los compromisos internacionales anticorrupción, por la Administración Pública Federal, instituciones privadas y públicas, y organizaciones de la sociedad, para posicionar a México como un país comprometido con el combate a la corrupción. Función 1.1.- Promover mejores prácticas a nivel internacional en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, que sirvan de apoyo a los actores involucrados en el cumplimiento de las convenciones internacionales, para coadyuvar a la adopción de sus disposiciones y recomendaciones. Función 1.2.- Atender la coordinación del trabajo intersecretarial para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las convenciones internacionales. Función 1.3.- Dar seguimiento a las acciones de cooperación entre los actores involucrados en el cumplimiento de las convenciones internacionales, con el fin de apoyar la implementación de las disposiciones y recomendaciones de estos		

	instrumentos. Función 1.4.- Consolidar la integración de los cuestionarios y reportes derivados de las fases evaluatorias previstas en el marco de las convenciones internacionales con base en la información proporcionada por los actores involucrados en su cumplimiento y en las acciones desarrolladas por la Secretaría, para este propósito. Objetivo 2.- Colaborar en el diseño de la estrategia para el seguimiento a la vinculación con otros órdenes y poderes de gobierno, con el fin de lograr su participación en el seguimiento de las convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción. Función 2.1.- Realizar la difusión de los lineamientos y recomendaciones derivadas de las convenciones internacionales contra la corrupción entre otros órdenes y poderes de gobierno. Función 2.2.- Dar seguimiento a los esquemas de cooperación con otros órdenes y poderes de gobierno, con el fin de asegurar el cumplimiento de las convenciones internacionales. Objetivo 3.- Compilar la información respecto a la atención de los compromisos derivados de los mecanismos de seguimiento existentes, para el cumplimiento de las convenciones internacionales. Función 3.1.- Desarrollar documentos de apoyo para la presentación de informes ante los mecanismos de seguimiento existentes para el cumplimiento de las convenciones. Función 3.2.- Dar seguimiento a las acciones propuestas, para impulsar el trabajo desarrollado en el marco de los mecanismos de seguimiento existentes para el cumplimiento de convenciones internacionales. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho

		Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Combate a la Corrupción (Intermedio) Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Penales B 27-110-1-CFOA001-0000317-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Intervenir en la elaboración de la denuncia de hechos en los que se advierte la posible comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querella) así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal. Función 1.1.- Analizar el expediente de presunta responsabilidad penal, contra el marco normativo aplicable, a fin de que se dé debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.2.- Intervenir en la elaboración del proyecto de denuncia, querella o declaratoria así como el oficio de autorización respectivo, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Area. Función 1.3.- Revisar con el Director de Asuntos Penales el proyecto de denuncia, querella o declaratoria así como el oficio de autorización, así mismo llevar a cabo la reproducción e integración del expediente, a fin de dar debido sustento a las denuncias de hechos. Objetivo 2.- Examinar con el Ministerio Público la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir		

	a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la sentencia que en derecho proceda. Función 2.1.- Intervenir en la integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la Secretaría. Función 2.2.- Examinar conjuntamente con el Director de Asuntos Penales, las estrategias, acciones y documentos a realizar. Asimismo, interviene conjuntamente con el Ministerio Público en la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Función 2.3.- Examinar la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos formulados por las autoridades ministeriales y judiciales. Función 2.4.- Examinar con el Director de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al Ministerio Público, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría. Objetivo 3.- Intervenir en la elaboración de las opiniones de las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría de Estudio de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna y terminante, a fin de propiciar certeza jurídica en su actuar. Función 3.1.- Analizar y realizar el proyecto de dictamen u opinión, para su atención oportuna. Función 3.2.- Revisar con el Director de Asuntos Penales, los dictámenes y opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director de Estudio Adjunto. Función 3.3.- Consolidar la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídico penales procedentes, para su entrega oportuna. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Jurídico Penal (Básico). Combate a la Corrupción (Básico)

	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Area de Estudio: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades Evaluación de valores. Herramientas de cómputo (Word y Excel)	
	Conocimientos técnicos:	Atención Ciudadana (Básico). Calidad en Servicio al Cliente (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (habla y escribe 80%) No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Director(a) de Asuntos Legislativos 27-110-1-CFMC003-0000288-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley y de decreto competencia de la Secretaría, a fin de que guarden congruencia con el marco jurídico que rige el funcionamiento de la misma y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 1.1.- Elaborar los estudios e investigaciones jurídicos que se le encomienden, para determinar la procedencia de formular los proyectos de iniciativas de ley o de decreto competencia de la Secretaría. Función 1.2.- Programar las actividades necesarias para la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley y de decreto competencia de la Secretaría que el Director de Estudio Adjunto le indique, así como formular los proyectos correspondientes. Función 1.3.- Coordinar las actividades tendientes a la obtención, análisis y consenso de las opiniones de las dependencias cuya competencia se relacione con los proyectos de iniciativas de ley o de decreto que elabore la Secretaría, así como dar seguimiento ante las dependencias competentes para la obtención		

	de los dictámenes respectivos. Función 1.4.- Programar las actividades relativas a someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de ley y de decreto, así como supervisar los trámites para la obtención de la firma del C. Presidente de la República de dichos proyectos y para su presentación ante el H. Congreso de la Unión. Objetivo 2.- Establecer la postura jurídica institucional sobre las iniciativas de ley o de decreto o de las propuestas de Punto de Acuerdo presentadas ante el H. Congreso de la Unión que se le encomienden, a efecto de coadyuvar en la integración de la postura institucional de la Secretaría respecto de dichas iniciativas y propuestas. Función 2.1.- Elaborar los dictámenes jurídicos de las iniciativas de ley o de decreto o de propuestas de Punto de Acuerdo relacionadas con las atribuciones de la Secretaría que se le encomienden, para coadyuvar a fijar la posición institucional de la Secretaría respecto de dichas iniciativas y propuestas. Función 2.2.- Acordar con el Director o el Director de Estudio Adjunto los dictámenes jurídicos que haya elaborado respecto de las iniciativas de ley o de decreto o de propuestas de Punto de Acuerdo que se le hayan encomendado, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, a efecto de que sean revisados y, en su caso, aprobados para ser sometidos a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Objetivo 3.- Resolver las consultas que en materia legislativa se presenten, así como dar seguimiento al proceso legislativo de iniciativas de ley o de decreto y propuestas de Punto de Acuerdo, que sean competencia de la Secretaría, para coadyuvar a que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción. Función 3.1.- Programar las actividades para dar el seguimiento que se le indique a las iniciativas de ley o de decreto y a las propuestas de Punto de Acuerdo competencia de la Secretaría durante el proceso legislativo, con el propósito de contribuir a garantizar que la dependencia cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción. Función 3.2.- Asistir en representación de la Secretaría, en los casos en que así se le instruya, a las reuniones de trabajo para atender asuntos en materia legislativa, y proporcionar la asesoría jurídica que se requiera. Función 3.3.- Realizar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría en materia legislativa, a fin de proporcionarles los elementos jurídicos que les permitan el ejercicio de sus atribuciones. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección de Estudio de

		Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Consultoría Jurídica (Avanzado) Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html).
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación de estudio, reglas de valoración de	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y

estudio y criterios de evaluación	V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración de Estudio, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.
	"Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director de Estudio y Director de Estudio Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas de capacidades y el Assessment Center". Las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación de Estudio, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. de acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

	* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité.
	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a

	100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación de Estudio autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración de Estudio y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html . El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de Convocatoria	Del 8 de julio de 2009
	Registro de Aspirantes	Del 8 de julio de 2009 al 24 de julio de 2009
	Revisión Curricular	Del 8 de julio de 2009 al 24 de julio de 2009
	Exámenes de Conocimientos	Del 30 de julio de 2009 al 7 de agosto de 2009
	Evaluaciones de Habilidades	Del 6 de agosto de 2009 al 1 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 14 de agosto de 2009 al 11 de septiembre de 2009
	Entrevista	Del 21 de agosto de 2009 al 9 de octubre de 2009
	Determinación	Del 21 de agosto de 2009 al 9 de octubre de 2009
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección de Estudio de Recursos Humanos). * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala Sur (oficina de la Dirección de	

	Estudio de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan a continuación: DIRECCION DE ASUNTOS MULTILATERALES TEMA: FOROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES SUBTEMA: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) - Historia - Países Miembros - Ingreso de México - Misión - Estructura y organización - Comité de Gobernanza Pública - Bibliografía: Página Web http://www.oecd.org SUBTEMA: Organización de las Naciones Unidas (ONU) - Historia - Países Miembros - Ingreso de México - Misión - Estructura y organización - Bibliografía: Página Web http://www.un.org/spanish y http://www.un.org/spanish/aboutun/charter/index.htm SUBTEMA: Organización de los Estados Americanos (OEA) - Historia - Países Miembros - Ingreso de México - Misión - Estructura y organización - Bibliografía: Página Web http://www.oas.org/main/spanish SUBTEMA: Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) - Países Miembros - Ingreso de México - Estructura y organización - Grupos de Trabajo Bibliografía: Página Web http://www.apec.org y http://www.economia.gob.mx/? P=5300_5303

TEMA: ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES**SUBTEMA: Banco Mundial**

- a. Creación
 - b. Misión
 - c. Estructura, organización y organismos afiliados
 - d. Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)
 - e. Asociación Internacional de Fomento (AIF)
 - f. Banco Mundial en México
- Bibliografía: Página Web <http://www.bancomundial.org> y www.bancomundial.org.mx

SUBTEMA: Banco Interamericano de Desarrollo

- a. Creación
 - b. Misión
 - c. Estructura y organización
 - d. Funciones
 - e. Banco Interamericano de Desarrollo en México
- Bibliografía: Página Web <http://www.iadb.org/index.cfm?language=Spanish>

TEMA: RELACIONES INTERNACIONALES**SUBTEMA: Tratados y convenciones internacionales**

1. Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados del 23 de mayo de 1969.
 - o Bibliografía: <http://www.derechos.org/nizkor/ley/viena.html>

SUBTEMA: Convenciones internacionales anticorrupción

1. Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos en Transacciones Comerciales Internacionales (Convención Anticohecho de la OCDE)
2. Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
3. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Convención de Mérida)
 - o Bibliografía:
 - http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/vinc_convenciones
 - (2005) Transparencia, Buen Gobierno y Combate a la Corrupción en la Función Pública. México: Fondo de Cultura Económica.

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**Tema: Redes de Datos**

Subtema: Introducción a las redes de computadoras; la capa física; la capa de aplicación

Título: Usos de las redes de computadoras; Hardware de redes; Software de Redes; Modelos de Referencia; Redes de Ejemplo; Estandarización de Redes; Unidades Métricas; Medios de Transmisión Guiados; Transmisión inalámbrica; Red telefónica Pública conmutada; Sistema Telefónico Móvil; Sistema de Nombres de Dominio; Correo Electrónico; World Wide Web.

Bibliografía Página Web:

Redes de Computadoras, Cuarta Edición

Autor: Andrew S. Tanenbaum

Publicado por: Pearson Educación

	Tema: Administración de Infraestructura de Datos Subtema: La transmisión de datos; Las redes locales; Redes de Acceso; Pila de protocolos TCP/IP; Evolución TCP/IP; Gestión de Red, Servicios de Datos. Título: Señales y Datos; Modalidades de Transmisión; Formas de Intercambio de datos; Interfaces de comunicaciones; Técnicas de conmutación; Características de las redes Locales; Normativa 802.x del IEEE; Ethernet; Redes locales Inalámbricas; Introducción a las redes de Acceso; RTC; RDSI; ADSL; HFC; PCL; Redes de telefonía Móvil; WILL; WIMAX; Niveles de la Pila de protocolos TCP/IP; MPLS; IMS; Arquitectura y Funciones de sistema de gestión de red; Simple Network Management Protocol; Servicios de Internet de banda ancha; FTP; CHAT; TELNET; Mensajería Instantánea; Servicios Móviles. Bibliografía Página Web: Redes de datos y Convergencia IP Autor: José Manuel Huidobro Moya y Jesús Millán Tejedor Publicado por: Alfaomega Tema: Administración de Infraestructura de Voz Subtema: Introducción a la telefonía IP; Internet y Redes IP; Protocolos utilizados en VoIP; Aplicaciones de VoIP. Título: La telefonía; la señal de voz; el servicio telefónico; Redes de voz sobre paquetes; El protocolo IP; Protocolos de encaminamiento; protocolos de control; Protocolos de transporte; Backbone telefónicos sobre IP; redes corporativas de voz; IP centrex; Contact Center IP; VoIP en las redes de acceso; VoIP en las redes de telefonía móvil. Bibliografía Página Web: Tecnología VoIP y Telefonía IP Autor: José Manuel Huidobro Moya y David Roldán Martínez Publicado por: Alfaomega JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN CONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS DE LA APF 1. ART. 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (ruta electrónica: www.funcionpublica.gob.mx-Legislación-Normateca Federal-Buscador-CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Ultima Reforma DOF 26-09-2008) 2. LEY DE ESTUDIO DE BIENES NACIONALES, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 20 DE MAYO DE 2004. (ruta electrónica: www.funcionpublica.gob.mx-Legislación-Normateca Federal-Buscador-LEY DE ESTUDIO DE BIENES NACIONALES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y su última reforma publicada DOF 31-08-2007) Título Quinto 3. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. (ruta electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/) 4. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y su última reforma publicada DOF 31-12-2008. (ruta electrónica: www.funcionpublica.gob.mx-Legislación-Normateca Federal-Buscador-LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA) CONOCIMIENTOS SOBRE LA OPTIMIZACION DE LA ADMINISTRACION Y LA OPERACION DE ALMACENES

	5. LINEAMIENTOS DE ESTUDIOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 11 DE NOVIEMBRE DE 2004. (ruta electrónica: www.funcionpublica.gob.mx-Legislación-Normateca Federal-Buscador-LINEAMIENTOS DE ESTUDIOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES) Lineamiento Segundo CONOCIMIENTOS SOBRE REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES 6. NORMAS DE ESTUDIOS PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 30 DE DICIEMBRE DE 2004. http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/ (Ruta electrónica: www.funcionpublica.gob.mx-Legislación-Normateca Federal-Buscador-NORMAS de Estudios para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada) CONOCIMIENTOS SOBRE LA VALUACION DE INVENTARIOS 7. OFICIO CIRCULAR 309.-A 0035/2008 MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA A LOS OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA EL METODO APLICABLE PARA LA VALUACION DE LOS INVENTARIOS. (ruta electrónica: http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador.php Buscador-A 0035) CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, ALMACENES E INVENTARIOS 8. MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, ALMACENES E INVENTARIOS CON FECHA DE EMISION 27 DE SEPTIEMBRE DE 2005. (ruta electrónica: www.funcionpublica.gob.mx-Legislación-Normateca Interna-MANUAL DE ADMINISTRACION DE BIENES, ALMACENES E INVENTARIOS) ORDENAMIENTO GENERICO, HOMOGENEO Y COHERENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLOGICOS Y FINANCIEROS 9. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON FECHA DE EMISION 13 DE OCTUBRE DE 2000. (ruta electrónica: www.normateca.gob.mx.- Normateca Federal) Páginas 17 a la 19 CONOCIMIENTOS SOBRE INDICADORES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES 10. CRITERIO No. BM-01-08 PARAMETROS DE MEDICION Y PERIODICIDAD PARA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA FRACCION I DEL LINEAMIENTO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS DE ESTUDIOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (ruta electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm) Elegir en esta página: Normatividad en materia de "Registro, Afectación,

	Disposición Final y Baja de Bienes Muebles” y después elegir Criterios Normativos. CONOCIMIENTOS SOBRA LAS RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES DE LA SFP 11. DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y SE REFORMA EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 15 DE ABRIL DE 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2020_.pdf Art. 8 y Art. 73. CONOCIMIENTOS SOBRE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, APLICABLES EN LA SFP 12. POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. (ruta electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/doctos/pobal_adq_2007.pdf) SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO Competencia Conocimientos de Estudios de la APF Tema Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Apartado Título III Capítulo III Competencia Conocimientos de Estudios de la APF Tema Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Apartado Título 1o. y 2o. Capítulo 1o. y 2o. Competencia Control Interno Tema ACUERDO por el que se establecen las Normas de Estudios de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. Apartado Capítulos del 1o. al 4o. Competencia Comités de Control y Auditoría Tema ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría Apartado Capítulos del 1o. al 5o. Competencia Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría Tema Instructivo del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría

Apartado

1. Lista de Convocados
2. Acta de la Sesión Anterior
3. Orden del día
4. Cédula de Seguimiento de Acuerdos del COCOA
5. Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Organo de Gobierno
6. Matriz de Riesgo Institucional
7. Anexo Gráfico
8. Cédula de Identificación de Situaciones Críticas
9. Cédula de Asuntos de Estudios

Competencia

Atribuciones de la SFP

Tema

Reglamento Interior

Apartado

Capítulo 1o. y 2o.

Atribuciones de la Unidad de Control de la Gestión Pública

SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y CERTIFICACION**I. NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

-Ley del Servicio Profesional de Carrera:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

-Capítulo Primero, artículo 13.

-Capítulo Cuarto, artículos 36 y 38.

-Capítulo Quinto, artículos 44, 46, 47, 52 y 53.

-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf

-Capítulo Undécimo, artículos 44 y 46

-Capítulo Décimo Segundo artículo 55

-Capítulo Décimo Tercero, artículo 67.

-Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo:

(Se le encuentra marcando el nombre completo del documento en el "buscador" de la Normateca Federal, en la liga <http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>)

-Definiciones.

-Artículo 6.2.4.

-Anexo, apartado "A", artículo 2.

-Anexo, apartado "B", artículo 2.

-Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades:

(Se le encuentra marcando el nombre completo del documento en el "buscador" de la Normateca Federal, en la liga <http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>)

-Artículos 7; 7.13; 7.19 y 8.2

-Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo:

(Se le encuentra marcando el nombre completo del documento en el "buscador" de la Normateca Federal, en la liga <http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>)

	-Definiciones. -Artículos 7.3 y 9.2.1 -Anexo: "Estándares de Estudios de Diseño Instruccional". II. CONSIDERACIONES PARA RECURSOS HUMANOS EN LA FUNCION PUBLICA. -Carta Iberoamericana de la Función Pública: (Se la puede localizar tecleando el nombre del documento en www.google.com) -Capítulo Segundo, apartado "Criterios Orientadores". -Capítulo Cuarto, apartado "Planificación de Recursos Humanos". -Capítulo Cuarto, apartado "Evaluación del Rendimiento". III. DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION - Núñez M., Alejandro. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación y Desarrollo. México, 2005. Editorial Trillas: -Capítulo Cuatro "Importancia de la Determinación de Necesidades de Capacitación y Desarrollo. -Capítulo Cinco "Tipo de Necesidades de Capacitación y Desarrollo", Apartado "Tipo de Necesidades" y Resumen del Capítulo. IV. IMPORTANCIA DE LA EVALUACION -Kirkpatrick, Donald. Evaluación de Acciones Formativas. Los Cuatro Niveles. México 1998. EPISE, Training Club, Gestión 2000: -Capítulo 2, "Razones para la Evaluación". -Capítulo 3, "Los Cuatro Niveles. Una Visión de Estudio": Introducción, Apartado "Aprendizaje"; Apartado "Resultados". JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL Competencia Seguridad: Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/592.htm Ley de Estudio del Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Título Segundo.- De las Instancias de Coordinación y la Distribución de Competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1784_.pdf Competencia Protección Civil: Ley de Estudio de Protección Civil.- Capítulo I, Disposiciones de Estudios. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_927_26-04-2006.pdf Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Título Segundo.- De las Atribuciones y Política de Protección Civil.- Capítulo I.- De las Atribuciones; Capítulo II.- De la Política de Protección Civil http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/Leyes/DF.pdf Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de Seguridad-Prevención, Protección y Combate de Incendios en los Centros de Trabajo. http://www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-002.pdf Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002 Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar. http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Editorial/41/NOM_003_SEGOB_2002.pdf

Competencia Conocimientos de Estudios de la APF:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Título Primero, Capítulo Único.- Disposiciones de Estudios; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas.

<http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyfrasp>

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.-Artículos 8o. y 73o.

http://200.34.175.15/NI/Archivos/2_DI_102_2009-04-20.pdf

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Capítulo II, de la Competencia de las Secretarías de Estado.
 - Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas y Ejecutores del Gasto, Disposiciones de Estudios.
 - Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
 - De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
 - De los Subsidios, Transferencias y Donativos
 - Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Título Cuarto.
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Capítulo II
 - De las adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Capítulo X.
 - De los subsidios, las transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, Capítulo XII.
 - Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Título Quinto, Capítulo I.
 - De la Información, Transparencia y Evaluación. de las Auditorías, Título Séptimo.
4. Ley de Coordinación Fiscal
 - Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal
 - Información Reservada y Confidencial, Capítulo III.
6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - Título Primero Disposiciones de Estudios.
 - Título Tercero de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero de Estudioidades y Capítulo tercero.
 - Título Cuarto de los Contratos, Capítulo Primero de la Contratación.
7. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Título Tercero de las Obras y Servicios por Contrato.
 - Sección I Responsables de los Trabajos,
 - Sección III, La Forma de Pago.
8. Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público
 - Título Primero, Disposiciones de Estudios.
 - Capítulo Segundo, de la Licitación Pública
 - Título Cuarto, de los Contratos, Capítulo Único.

	• Capítulo Tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública • Título Séptimo, Capítulo Primero 9. Ley Federal de Derechos • Capítulo XII. Secretaría de la Función Pública Sección Segunda Inspección y Vigilancia 10. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública • Capítulo V, de las facultades del Coordinador de Estudio de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades 11. Guía de Estudio de Auditoría Pública • II.2 Ejecución SUBDIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS Tema: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Subtema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título: Cuarto, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículos 108 y 113. Bibliografía: www.normateca.gob.mx Tema: Conocimientos de Estudios de la Administración Pública Federal Subtema: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título: Primero, Capítulo Unico, de la Administración Pública Federal, artículos 2o. y 3o. Segundo, Capítulo II, de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículo 37 Bibliografía: www.normateca.gob.mx Tema: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Subtema: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título: Primero, Capítulo I, Disposiciones de Estudios y Título Segundo, Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, artículos 4, 10, 12, 13, 17, 25, 26 y 34. Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, artículo 47. Bibliografía: www.normateca.gob.mx Tema: Procedimiento Administrativo Subtema: Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título: Segundo, Capítulo Primero, Del acto administrativo, artículo 3 Tercero, Capítulo Sexto, de las notificaciones, artículo 38 Bibliografía: www.normateca.gob.mx Tema: Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título: Primero, CAPITULO I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas de Estudios y Ejecutores del Gasto, artículo 3 Título Séptimo, de las Sanciones e Indemnizaciones, Capítulo Unico, artículo 112 Bibliografía: www.normateca.gob.mx Tema: Delitos cometidos por servidores públicos Subtema: Código Penal Federal Título: Décimo, Delitos Cometidos por Servidores Públicos, Capítulo XII, artículo 223 Bibliografía: www.normateca.gob.mx Tema: Procedimientos de contratación en la Administración Pública Federal Subtema: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título: Título Tercero, de los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero, de Estudioidades, Artículo 25 y 26 Bibliografía: www.normateca.gob.mx

	Tema: Competencia de la Contraloría Interna y de los Organos Internos de Control Subtema: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Título: Capítulo I, de la Competencia y Organización de la Secretaría, artículo 3o., Apartado D Capítulo VI, de la Contraloría Interna, artículos 41 al 44 Capítulo VIII, de los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales, artículo 79 Bibliografía: www.normateca.gob.mx Tema: Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Subtema: Código Federal de Procedimientos Civiles Título: Cuarto, Capítulo I, Prueba, artículo 93 y 297 Séptimo, Capítulo II, Tiempo y lugar en que han de efectuarse los actos judiciales, artículo 297 Bibliografía: www.normateca.gob.mx Tema: Servicio Profesional de Carrera Subtema: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título: Capítulo Décimo Séptimo, de las Inconformidades, artículos 93 al 96 Bibliografía: www.normateca.gob.mx Tema: Clasificación de documentos y expedientes Subtema: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título: Primero, Capítulo III, Información Reservada y Confidencial, artículo 14 y 16 Bibliografía: www.normateca.gob.mx Tema: Procedimiento administrativo Subtema: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Título: Título Segundo, Capítulo II, de la Fiscalización de la Cuenta Pública y Título Quinto, Capítulo II, del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos del 50 al 56 Bibliografía: www.normateca.gob.mx DIRECCION DE ASUNTOS BILATERALES Tema: LEGISLACION SUBTEMA: Política Exterior de México; jerarquía de las normas y tratados internacionales • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título II o Bibliografía: Página Web www.normateca.gob.mx • Ley sobre la Celebración de Tratados o Bibliografía: Página Web www.normateca.gob.mx SUBTEMA: Administración Pública Centralizada • Ley Orgánica de la APF Título Segundo, Capítulo I o Bibliografía: Página Web www.normateca.gob.mx SUBTEMA: Estructura y atribuciones de la SFP • DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y

	Avalúos de Bienes Nacionales • Bibliografía: - o Diario Oficial de la Federación del 15 de abril de 2009. www.normateca.gob.mx TEMA: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES SUBTEMA: Estructura • Bibliografía: Página Web www.sre.gob.mx TEMA: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA SUBTEMA: Información de Estudio ■ Misión y Visión ■ Funciones ■ Programas ■ Bibliografía: Página Web www.funcionpublica.gob.mx TEMA: COOPERACION INTERNACIONAL SUBTEMA: La Cooperación Internacional de México a. Definición b. Lineamientos c. Vertientes d. Esquemas e. Modalidades • Bibliografía: - o http://dgctc.sre.gob.mx/ - o Cooperación técnica internacional. La dinámica internacional y la experiencia mexicana. Alfredo Pérez Bravo e Iván Sierra. Secretaría de Relaciones Exteriores e Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, México, 1998 SUBTEMA: La Cooperación Española • La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) en el mundo • Fines y funciones (Estatuto) • Bibliografía: http://www.aecid.es/web/es/aecid/ TEMA: RELACIONES INTERNACIONALES SUBTEMA: Tratados y convenciones internacionales 2. Micrositio de Convenciones Internacionales de la página institucional de la SFP - o Bibliografía: http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/vinc_conv_mexico - o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 133 SUBTEMA: Unión europea 1. Instituciones de la Unión Europea - o Bibliografía: http://europa.eu/index_es.htm JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y APOYO JURIDICO Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

	Subtema: Título Primero, capítulo I. Tema: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Subtema: Títulos Primero, capítulo único, y Segundo, capítulo II, artículo 37. Tema: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Subtema: Títulos Primero, capítulos I a V; Segundo, capítulos I a IV, y Cuarto, capítulo único. Tema: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Subtema: Título Tercero, capítulo cuarto. Tema: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Subtema: Capítulos I a XIV. Tema: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de abril de 2009. Subtema: Capítulos I a XI. Tema: Lineamientos de Estudios para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003. Subtema: Capítulos I a III. Tema: Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006. Subtema: Capítulos I y II. Tema: Portal de Obligaciones de Transparencia. Subtema: Apartados I a XVII. Bibliografía: Páginas Web: www.normateca.gob.mx www.ordenjuridico.gob.mx http://www.funcionpublica.gob.mx/ SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INTEGRACION DE INFORMES Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2009 Objetivos 1, 3 y 5 Convenciones Internacionales Anticorrupción: Convención Interamericana contra la Corrupción; Convención Anticohecho de la OCDE y Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/vinc_convenciones www.oas.org/juridico/spanish/Lucha.htm www.oecd.org/topic/0,3373,en_2649_37447_1_1_1_1_37447,00.html www.oecd.org/infobycountry/0,3380,en_2649_37447_1_70651_119663_1_37447,00.html Hussmann, Karen (2007) ¿Qué se puede aprender para la implementación del artículo 5 de la CNUCC? U4 Report 1:2007 en www.U4.no Indices y encuestas de transparencia y combate a la corrupción: Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno; Índice de Percepción de la Corrupción e Índice de

	Fuentes de Soborno. http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/indices_encuestas_y_estudios PNUD (2008) Guía del usuario para Medir la Corrupción, Global Integrity en www.u4.no Ethics in the Public Service, Public Management Occasional Papers No. 14 en www.oecd.org/dataoecd/59/24/1898992.pdf Building Public Trust: ethics Measures in OECD Countries en www.oecd.org/gov/ethics/integrityframework JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES “B” Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero “Garantías Individuales” Arts. 14, 16, 18, 19, 20, 21 Título Cuarto “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos” Arts. 108, 110 Título Séptimo “Prevenciones de Estudios” Art. 134 Tema: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero “De la Administración Pública Federal” Arts. 1 a 9 Título Segundo, Capítulo II “De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal” Art. 37 Título Tercero, Capítulo Unico “De la Administración Pública Paraestatal” Arts. 45 a 50 Tema: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo: “Responsabilidades Administrativas” Capítulo I: Arts. 7 y 8 Capítulo II: Art. 13 Título Tercero. Capítulo Unico: “Registro Patrimonial de los Servidores Públicos” Arts. 35 a 46 Tema: Código Penal Federal. Libro Primero: Título Preliminar Título Primero: “Reglas de Estudios sobre Delitos y Responsabilidad” Título Segundo; Capítulos I a XI Título Tercero: “Aplicación de las sanciones” Capítulos I a VI Título Cuarto: “Ejecución de Sentencias” Capítulo I a IV Título Quinto: “Extinción de la Responsabilidad Penal”. Capítulo I a IX Libro Segundo: Título Décimo: “Delitos cometidos por Servidores Públicos” Capítulos I a XIII. Título Decimoprimer: “Delitos Cometidos Contra la Administración de Justicia” Capítulos I y II. Título Vigésimo Segundo: Delitos en contra de las personas en su patrimonio” Capítulos II, III y III bis; Título Vigésimo Tercero Capítulo II: “Operaciones con recursos de procedencia ilícita” Tema: Código Federal de Procedimientos Penales. Título Preliminar Título Primero: Reglas de Estudios para el procedimiento penal. Título Segundo: “Averiguación Previa”

	Título Tercero: "Acción Penal" Título Cuarto: "Instrucción" Título Quinto: "Disposiciones comunes a la averiguación previa y a la instrucción" Título Sexto: "Prueba" Título Séptimo: "Conclusiones" Título Octavo: "Sobreseimiento" Título Noveno: "Juicio" Título Décimo: "Recursos" Título Decimoprimer: "Incidentes" Tema: Ley de Amparo. Libro primero, Título Primero: "Reglas de Estudios" Capítulo III, Capítulo VI, Capítulo XI; Título Segundo: "Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito" Capítulos I a IV Tema: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero: "Disposiciones de Estudios" Título Segundo: "De la planeación, Programación y Presupuestación" Título Tercero: "De los Procedimientos de Contratación" Título Cuarto: "De los Contratos" Tema: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero: "Disposiciones de Estudios" Título Segundo: "De la planeación, Programación y Presupuestación" Título Tercero: "De los Procedimientos de Contratación" Título Cuarto: "De los Contratos" Título Quinto: "De la Administración Directa" Tema: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Capítulo V: "De las facultades del Coordinador de Estudio de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades" Artículos 12 y 15 Bibliografía: ❖ Portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública/Normateca Interna www.funcionpublica.gob.mx ❖ Portal de Internet de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión/Leyes Federales www.diputados.gob.mx DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Subtema: Títulos Primero, capítulo I; Tercero, capítulos I a III; Cuarto, Quinto, Séptimo y Octavo. Tema: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Subtema: Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos I y II, y Tercero, capítulo único. Tema: Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Subtema: Capítulos I; II; Sección A; III; IV; V y VI. Tema: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Subtema: Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos I y II, y Tercero, capítulo único. Tema: Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Subtema: Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos I a III; Tercero, capítulo único; Cuarto, capítulo único; Quinto, capítulos I a V, y Sexto, capítulo único. Tema: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Subtema: Títulos Primero, capítulo I; Segundo, capítulo I; Tercero, capítulos I a

	VI; Cuarto, capítulos I y III; Sexto, capítulos I y II, y Séptimo, capítulo único. Tema: Ley de Coordinación Fiscal. Subtema: Capítulo V. Tema: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Subtema: Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulo primero; Tercero A, capítulos primero y tercero, y Cuarto, capítulo único. Tema: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Subtema: Títulos Primero, capítulos I a IV; Segundo, capítulos I a III, y Cuarto, capítulo único. Tema: Ley de Estudio de Bienes Nacionales. Subtema: Títulos Primero, capítulo único; Tercero, capítulos I a III; Quinto, capítulo único; Sexto, capítulo único, y Séptimo, capítulo único. Tema: Ley Orgánica del Congreso de Estudio de los Estados Unidos Mexicanos. Subtema: Títulos Primero; Segundo, capítulo sexto; Tercero, capítulo quinto, y Cuarto. Tema: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Subtema: Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulo único; Tercero, capítulos primero a tercero; Cuarto, capítulo único; Quinto, capítulo único; Sexto, capítulo único, y Séptimo, capítulos primero y segundo. Tema: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Subtema: Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulo único; Tercero, capítulos primero a tercero; Cuarto, capítulos primero y segundo; Quinto, capítulo único; Sexto, capítulo único; Séptimo, capítulo único, y Octavo, capítulos primero y segundo. Tema: Ley de Planeación. Subtema: Capítulos Primero, Segundo, Cuarto, Quinto y Sexto. Tema: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Subtema: Títulos Primero, capítulos I y II; Segundo, capítulo II; Tercero, capítulos I y II; Cuarto, capítulos I, III, VI, VII y IX a XVI; Quinto, capítulo I, y Séptimo, capítulos I a III. Tema: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Subtema: Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos primero a tercero; Tercero, capítulos primero y segundo; Cuarto, capítulo único; Quinto, capítulo único, y Sexto, capítulos primero a tercero. Tema: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Subtema: Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos primero y segundo; Tercero, capítulos primero a noveno; Cuarto, capítulo único, y Quinto, capítulo único. Tema: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de abril de 2009. Subtema: Capítulos I a XI. Bibliografía: Página Web: www.normateca.gob.mx www.ordenjuridico.gob.mx
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección de Estudio de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante” De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información de Estudio a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, “Haz Carrera”, “Vacantes en la SFP”, “Convocatorias Diario Oficial de la Federación”, dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.

Disposiciones de estudios	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5350, 5345, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

El Director de Remuneraciones y Prestaciones

L.C. Francisco Aguirre Toledo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 18/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Quejas y Denuncias		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000339-E-C-R Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control en la SEP	Sede	México, D.F.

del puesto	(OIC)		
Funciones principales	1. Determinar proyectos de acuerdos de inicio, trámite y de conclusión de las investigaciones derivadas de quejas y denuncias para determinar si existen elementos suficientes para presumir una responsabilidad administrativa contra servidores públicos; 2. Coordinar el análisis de proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones con motivo de las investigaciones; así como las diligencias que se practiquen en auxilio del Titular del Área de Quejas; 3. Coordinar los proyectos de denuncias penales ante el Agente del Ministerio Público de la Federación o de oficios, por los que se insta al área jurídica de la dependencia, para que formule las querellas respectivas; así como de cualquier otra promoción que resulte procedente con motivo de la presunta comisión de ilícitos; 4. Coordinar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana, de los expedientes derivados de las peticiones que ingresan en el área de quejas; 5. Consolidar los informes del avance o resolución de las peticiones, quejas o denuncias de los diferentes niveles de educación en materia federal; y 6. Consolidar la información sobre la incidencia de las quejas y/o denuncias de los diferentes niveles de educación en materia federal.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, y Administración. Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	Capacidades técnicas	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2.- Atención Ciudadana.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	Temario	Tema I: NORMATIVIDAD Subtema 1: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV.	

		Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Subtema 2: LEYES Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero. Capítulo Unico.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II; Título Tercero. Capítulo Unico.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Unico.- De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno. Página Web:

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero.- Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico y Título Tercero. Todos los Capítulos. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley General de Educación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todos sus capítulos. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Subtema 3: REGLAMENTOS Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: (D.O.F. del 15 de abril de 2009). Todo el Reglamento. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/.
		Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII. Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf. Bibliografía: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

		Todo el Reglamento. Página Web: http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: (D.O.F. 21 de enero de 2005). Todo el Reglamento. Página Web: http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm. Subtema 4: LINEAMIENTOS Bibliografía: Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: (D.O.F. 2 de diciembre de 2008). Página Web: http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL. Bibliografía: Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: (D.O.F. 18 de agosto de 2003). Página Web: http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5447&ambito=FEDERAL.
		Bibliografía: Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todos los lineamientos. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/. Subtema 5: OTROS Bibliografía:

		Código Federal de Procedimientos Civiles. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto.- Prueba. Todos sus Capítulos; y Título Séptimo.- Actos Procesales en General. Capítulo III, Notificaciones. Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/.

Nombre del puesto	Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000345-E-C-U Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular y presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia administrativa y obra pública y someterlo a consideración del jefe inmediato; 2. Coordinar la formulación de los programas específicos de auditoría en materia administrativa y obra pública conforme al Programa Anual de Auditorías; 3. Coordinar la ejecución de las auditorías programadas en materia administrativa y obra pública, así como las adicionales que le sean encomendadas; 4. Coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías practicadas en materia administrativa y obra pública y, en su caso, someterlo a la aprobación del jefe inmediato; 5. Estudiar y evaluar las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías practicadas en materia administrativa y obra pública, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato; 6. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas en materia administrativa y obra pública, se integren con la documentación que marca la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables; 7. Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Organo Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras; 8. Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas en materia administrativa y obra pública; 9. Coordinar la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; y 10. Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías en materia administrativa y obra pública; así como, la integración de los expedientes respectivos proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá	

		presentar Título o Cédula Profesional.
Experiencia laboral		Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Gubernamental, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.	
Idiomas extranjeros		No requerido.
Otros		Disponibilidad para viajar.
Temario		Tema 1: AUDITORIA GUBERNAMENTAL Subtema 1: MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127 y 134; Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Título Séptimo, Art. 134. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 al 7; Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV, Arts. 8 al 36; Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. 37 al 39; Título Quinto, Capítulos I, II y V, Arts. 49 al 56 y 73 al 75.
		Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 31 y 37. Página Web: www.normateca.gob.mx.

		Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Código Penal Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 24; Capítulo IV, Art. 189; Título Décimo, Artículos 212, 213, 213 Bis; Capítulo II, Art. 214; Capítulo III, Art. 215; Capítulo IV, Art. 216; Capítulo V, Art. 217; Capítulo VI, Art. 218; Capítulo VII, Art. 219; Capítulo VIII, Art. 220; Capítulo IX, Art. 221; Capítulo X, Art. 222; Capítulo XII, Art. 223; y Capítulo XIII, Art. 224. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos con presuntas responsabilidades de servidores públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

	Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Subtema 2: TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Bibliografía: Normas Generales de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: I Preceptos Generales y II Clasificación. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Guía General de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos I, II, III, IV y V. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Normas y procedimientos de auditoría. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Disposiciones Generales, Normas Personales, Normas de Ejecución, Normas de Información y Procedimientos de Auditoría. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24 y 27; Título Tercero, Capítulo VI, Art. 78; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulos I y II, Arts. 107, 110 y 111. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Arts. 1, 2, 3, 7 8, 10, 12, 12 Bis, 14, 15, Título Segundo De la Planeación, Planeación, Programación y Presupuestación, Arts. 19, 21, 22, 24. Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero, Generalidades. Arts. 25, 26, 26 Bis, 27. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública. Arts. 28, 29, 32, 33 Bis, 34, 35, 36, 37, 39, 41, Título Tercero. Capítulo Unico. De los Contratos. Arts. 45, 46, 50, 51.		
Nombre del puesto	Director de Auditoría de Cumplimiento de Programas		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000639-E-C-U Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la SEP	Sede	México, D.F.

del puesto	(OIC)		
Funciones principales	1. Formular y presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de cumplimiento de programas y someterlo a consideración del jefe inmediato; 2. Coordinar la formulación de los programas específicos de auditoría en materia de cumplimiento de programas conforme al Programa Anual de Auditorías; 3. Coordinar la ejecución de las auditorías programadas en materia de cumplimiento de programas, así como las adicionales que le sean encomendadas; 4. Coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías practicadas en materia de cumplimiento de programas y, en su caso, someterlo a la aprobación del jefe inmediato; 5. Estudiar y evaluar las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías practicadas en materia de cumplimiento de programas, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato; 6. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas en materia de cumplimiento de programas, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 7. Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las Unidades Administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el Organo Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras; 8. Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas en materia de cumplimiento de programas; 9. Coordinar la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; y 10. Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías en materia de cumplimiento de programas; así como, la integración de los expedientes respectivos proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Gubernamental, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

		Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	Tema I: AUDITORIA GUBERNAMENTAL Subtema 1: MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127 y 134; Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Título Séptimo, Art. 134. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 al 7; Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV, Arts. 8 al 36; Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. 37 al 39; Título Quinto, Capítulos I, II y V, Arts. 49 al 56 y 73 al 75. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 31 y 37. Página Web: www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110

		y 111. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Código Penal Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 24; Capítulo IV, Art. 189; Título Décimo, Artículos 212, 213, 213 Bis; Capítulo II, Art. 214; Capítulo III, Art. 215; Capítulo IV, Art. 216; Capítulo V, Art. 217; Capítulo VI, Art. 218; Capítulo VII, Art. 219; Capítulo VIII, Art. 220; Capítulo IX, Art. 221; Capítulo X, Art. 222; Capítulo XII, Art. 223; y Capítulo XIII, Art. 224. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos con presuntas responsabilidades de servidores públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice. Página Web:

		www.funcionpublica.gob.mx. Subtema 2: TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Bibliografía: Normas Generales de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: I Preceptos Generales y II Clasificación. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Guía General de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos I, II; III, IV y V. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Normas y procedimientos de auditoría. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Disposiciones Generales, Normas Personales, Normas de Ejecución, Normas de Información y Procedimientos de Auditoría. Subtema 3: LA PLANEACION EN MEXICO Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Art. 26. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley de Planeación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos I y II. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad.
		Página Web: www.pnd.presidencia.gob.mx. Subtema 4: AUDITORIA AL DESEMPEÑO

		Bibliografía: Ley General de Desarrollo Social. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Quinto, Capítulos I, Arts. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24 y 27; Título Tercero, Capítulo VI, Art. 78; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulos I y II, Arts. 107, 110 y 111. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Guía de Auditoría al Desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivo general, alcance, definiciones, antecedentes, aspectos a considerar, actividades a desarrollar y referencias. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx.

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría de Cumplimiento de Programas "A"		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000620-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría de cumplimiento de programas que le correspondan y someterlo a la consideración del jefe inmediato; 2. Formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT;		

	3. Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 5. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 6. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del jefe inmediato; 7. Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el Organo Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras; 8. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos; e 10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la SFP.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	Tema I: AUDITORIA GUBERNAMENTAL Subtema 1:

		MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127 y 134; Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Título Séptimo, Art. 134. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 al 7; Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV, Arts. 8 al 36; Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. 37 al 39; Título Quinto, Capítulos I, II y V, Arts. 49 al 56 y 73 al 75. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 31 y 37. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 5; Capítulo II, Arts. 6 al 10; y Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12.

		Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Código Penal Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 24; Capítulo IV, Art. 189; Título Décimo, Artículos 212, 213, 213 Bis; Capítulo II, Art. 214; Capítulo III, Art. 215; Capítulo IV, Art. 216; Capítulo V, Art. 217; Capítulo VI, Art. 218; Capítulo VII, Art. 219; Capítulo VIII, Art. 220; Capítulo IX, Art. 221; Capítulo X, Art. 222; Capítulo XII, Art. 223; y Capítulo XIII, Art. 224. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos con presuntas responsabilidades de servidores públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Subtema 2: TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Bibliografía: Normas Generales de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: I Preceptos Generales y II Clasificación.
		Página Web:

		www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Guía General de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos I, II; III, IV y V. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Disposiciones Generales, Normas Personales, Normas de Ejecución, Normas de Información y Procedimientos de Auditoría. Subtema 3: LA PLANEACION EN MEXICO Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo I, Art. 26. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley de Planeación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos I y II. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad. Página Web: www.pnd.presidencia.gob.mx. Bibliografía: Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: 1. Presentación del modelo de administración de riesgos, 2. Beneficios del modelo de administración de riesgos, 3. Propósito, 4. Metodología, 5. Mapa de riesgos, 6. Vinculación entre los objetivos, los riesgos y el control interno y 7. Estrategias para enfrentar y promover la administración de riesgos.

		Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Subtema 4: AUDITORIA AL DESEMPEÑO Bibliografía: Ley General de Desarrollo Social. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Quinto, Capítulos I, Arts. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24 y 27; Título Tercero, Capítulo VI, Art. 78; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulos I y II, Arts. 107, 110 y 111. Página Web: www.normateca.gob.mx. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Séptimo, Capítulo II, Arts. 303 y 304. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Guía de Auditoría al Desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivo general, alcance, definiciones, antecedentes, aspectos a considerar, actividades a desarrollar y referencias. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Subtema 5: REVISIONES DE CONTROL Bibliografía: Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Guía General para Revisiones de Control. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: 1. Definición de revisiones de control; 2. Guía general para revisiones de control; y 3. Actuación, características, capacidades y habilidades del analista de control. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: 1. Propósito de la guía, 2. Alcance de la guía, 3. Objetivo de la guía, 4. Lineamientos generales, 5. Lineamientos específicos. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: 1. Presentación del modelo de administración de riesgos, 2. Beneficios del modelo de administración de riesgos, 3. Propósito, 4. Metodología, 5. Mapa de riesgos, 6. Vinculación entre los objetivos, los riesgos y el control interno y 7. Estrategias para enfrentar y promover la administración de riesgos. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx.

Nombre del puesto	Subdirector de Calidad y Servicios		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000633-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir en el área de quejas del OIC las disposiciones y requerimientos derivados del Programa de Innovación y Calidad para facilitar las actividades inherentes a dicho Programa; 2. Verificar el desarrollo de las actividades derivadas del Programa de Calidad en el ámbito del área de quejas del Organo Interno de Control en la SEP; 3. Asesorar al área de quejas del Organo Interno de Control en el desarrollo de las		

	acciones derivadas de los programas de innovación, calidad y modernización administrativa; 4. Integrar y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias que ingresan por los mecanismos electrónicos de acuerdo con los procedimientos vigentes; 5. Supervisar, de acuerdo a la normatividad vigente, la encuesta de la voz del usuario, sobre el servicio otorgado en el área de quejas del Organismo Interno de Control en la SEP; y 6. Realizar estudios con base en los resultados de evaluaciones de los usuarios respecto al desempeño del área para proponer acciones de mejora.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temarios	Tema I: LEGISLACION Subtema 1: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero Arts. 1 al 29; Título Cuarto Arts. 108 al 114 y; Título Séptimo Arts. 124 al 134. Página Web: www.normateca.gob.mx.

		Subtema 2: LEYES
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Los artículos del Título Primero, Capítulo Unico y; Título Segundo, Capítulos I y II. Página Web: www.dof.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulo Unico. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero Capítulos I y II. Página Web: www.normateca.gob.mx o www.spc.gob.mx. Bibliografía: Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Los artículos que conforman los Capítulos de los Títulos: Primero, Segundo, Tercero, Tercero A, y Cuarto. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto,

		Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno. Página Web: www.spc.gob.mx o www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulos I, II, III, IV y V; Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV; Título Cuarto, Capítulo Único. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulos I, II y V; Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV; Título Cuarto, Capítulos I y II. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Ley General de Educación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todos sus Capítulos. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 3: CODIGOS Bibliografía: Código Civil Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Preámbulo; Disposiciones Preliminares; Libro Primero: Títulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto, Título Octavo, Título Noveno; Libro Cuarto, Título Primero, Capítulos V y VI. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Código Penal Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Preliminar; Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, V y VI; Título Quinto, Capítulos II, III VIII, IX y X; Título Décimo, Capítulos I al XIII; Título Décimo Primero, Capítulos I y II; Título Décimo Segundo, Capítulos I y II y; Título Décimo Tercero, Capítulos IV al VIII y; Título Vigésimo Sexto.

		Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Preámbulo; Libro Primero: Título Primero - Capítulos I y II, Título Segundo - Capítulos I y II; Libro Segundo: Título Primero Capítulos I al VII, Título Segundo-Capítulo Unico, Título Tercero Capítulos I al III. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Penales. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Preámbulo; Título Preliminar; Título Primero - Capítulos I y XI; Título Sexto-Capítulos I al IX. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 4: REGLAMENTOS Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el Reglamento. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx o www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el Reglamento. Página Web: www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el Reglamento. Página Web: www.spc.gob.mx o www.normateca.gob.mx. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII.

		Página Web: www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf o www.normateca.gob.mx. Subtema 5: LINEAMIENTOS
		Bibliografía: Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos I, II, III, IV y V. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Lineamientos publicados en el D.O.F. 2 de diciembre de 2008. Página Web: http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL. Bibliografía: Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Lineamientos publicados en el D.O.F. 18 de agosto de 2003. Página Web: www.normateca.gob.mx. Subtema 6: MANUALES Bibliografía: Manuales de Operación del MIDO, 2004 al 2009. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Manual de Operación del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control 2005, de la Secretaría de la Función Pública./ Manual de Operación 2009 del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control. Página Web: www.mido.gob.mx/regulacion.html. Tema 2:

		SERVICIOS DE CALIDAD Subtema 1: GESTION PUBLICA Bibliografía: Programa de Mejora de la Gestión (PMG).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Programa de Mejoramiento de la Gestión: 1. Marco jurídico; 2. Definición; 3. Objetivos; 4. Alcance; 5. Componentes; 6. Actores y funciones; 7. Operación del Programa; 8. Programa Marco y; 9. Evaluación. ¿Qué es el PMG?; Objetivos, Estructura, Estrategias, Sistemas, Alcance, Contribución al PND 2007-2012. / Guía Técnica del Sistema de Atención y Participación Ciudadana / Guía Técnica del Sistema de Trámites y Servicios Públicos de Calidad / Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión. Página Web: www.serviciosdecalidad.gob.mx y http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg Bibliografía: Guía de Aseguramiento de la Carta Compromiso al Ciudadano (CCC). Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introducción; Antecedentes; ¿Qué es el aseguramiento?; ¿Qué hacer para asegurar una Carta Compromiso al Ciudadano?; Actualización del documento Carta Compromiso al Ciudadano y; Renovación de una Carta Compromiso al Ciudadano. Página Web: www.serviciosdecalidad.gob.mx. Bibliografía: Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno (DGEABG). Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Temas sobre Buen Gobierno: Benchmarking, Modelos de Calidad e Implementación de la Agenda de Buen Gobierno; Desarrollo Profesional: Aseguramiento y Mejora Continua. Página Web: www.funcionpublica.gob.mx (dar clic en Quiénes somos y luego en la DGEABG). Bibliografía: Centros Integrales de Servicios (CIS). Página Web: www.serviciosdecalidad.gob.mx. Bibliografía: Lenguaje Ciudadano. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: ¿Qué es?, ¿Para qué sirve?, ¿Cómo funciona?; así como el Manual de Lenguaje Ciudadano "Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal".

		Página Web: www.lenguajeciudadano.gob.mx. Subtema 2: PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Eje 3: Igualdad de Oportunidades: 3.3 Transformación Educativa. Página Web: www.presidencia.gob.mx. Subtema 3: OTROS Bibliografía: Documento Guía para la Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9004:2000, gestión de la calidad y aseguramiento de la calidad. AENOR, 2003. Bibliografía: ALBRECHT, Karl; "La excelencia en el servicio"; Editorial Legis; Colombia, 1991. Bibliografía: COLUNGA, Dávila Carlos; "Administración para la Calidad"; Panorama Editorial; México, 1995. Bibliografía: FERNANDEZ ARENAS, José Antonio; "El Proceso administrativo"; Editorial Diana; México, 1995. Bibliografía: ISHIKAWA, KAORU; "¿Qué es control total de la calidad?"; Editorial Norma; Colombia, 1986. Bibliografía: PARRA PAZ, Erick de la; "La virtud del servicio"; Ediciones fiscales ISEF; México, 1996. Bibliografía: ACOSTA ROMERO, Miguel; Teoría General del Derecho Administrativo, México, Editorial Porrúa. Bibliografía: SERRA ROJAS, Andrés, Derecho Administrativo, Tomo I, México, Editorial Porrúa.

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación Ciudadana y Difusión		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000634-E-C-R Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Proponer y difundir los procedimientos y herramientas para el diseño de la		

principales	evaluación ciudadana del servicio en la Secretaría de Educación Pública que tienen trámites y servicios de alto impacto ciudadano; 2. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación ciudadana del servicio en las áreas de los trámites y servicios de alto impacto ciudadano; 3. Proponer y dar seguimiento a las visitas de supervisión y verificación a las Unidades Responsables de los trámites y servicios, con el fin de que realicen las gestiones conducentes para que en los planteles a nivel nacional apliquen la evaluación ciudadana del servicio; 4. Supervisar la integración, procesamiento y análisis de la información que resulte de la aplicación de la evaluación ciudadana; 5. Concentrar la información de la aplicación de la evaluación ciudadana del servicio y generar los informes de resultado; 6. Presentar la información relativa a los resultados obtenidos, a través de la voz del usuario (ECS), con el propósito de tomar decisiones y establecer acciones de mejora en los trámites y servicios de la Secretaría de Educación Pública; 7. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento para la implementación y operación de los programas de participación ciudadana; 8. Consolidar e integrar la información que se derive de la operación y funcionamiento de los programas de participación ciudadana para su seguimiento y evaluación; e 9. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los avances obtenidos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.

	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	Tema I: NORMATIVIDAD Subtema 1: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero. Capítulo I.- De las Garantías Individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Subtema 2: LEYES Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero. Capítulo Unico.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II; Título Tercero. Capítulo Unico.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.

		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Unico.- De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero.- Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico y Título Tercero. Todos los Capítulos. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley General de Educación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todos sus capítulos. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Subtema 3: REGLAMENTOS Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: (D.O.F. del 15 de abril de 2009). Todo el Reglamento. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII. Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf. Bibliografía: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el Reglamento.
		Página Web: http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: (D.O.F. 21 de enero de 2005). Todo el Reglamento. Página Web: http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm. Subtema 4: LINEAMIENTOS Bibliografía: Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: (D.O.F. 2 de diciembre de 2008). Página Web: http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL. Bibliografía: Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: (D.O.F. 18 de agosto de 2003). Página Web: http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5447&ambito=FEDERAL. Bibliografía: Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: (D.O.F. 2 de diciembre de 2004), Capítulo Cuarto. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/ . Bibliografía: Lineamientos para el diseño, integración, operación, evaluación y control del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control MIDO. Página Web: http://www.funciónpublica.gob.mx/ .	
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias	
Nivel administrativo		11-116-1-CFOB001-0000531-E-C-R 11-116-1-CFOB001-0000537-E-C-R Jefe de Departamento	Número de vacantes Dos
Percepción mensual bruta		\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	
Adscripción del puesto		Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede Jalisco y Puebla, respectivamente
Funciones principales		1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y 5. Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.	
Perfil		Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
		Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.

		Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislaciones Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temarios	Temario correspondiente a la plaza 11-116-1-CFOB001-0000531-E-C-R Tema I: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Subtema 1: MARCO JURIDICO FEDERAL Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título I, Capítulo I, Arts. 79, 90, Títulos Cuarto y Séptimo. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos 1 al 6, 9, 10 al 22, 26, 37, 38 y 45. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Ley de Planeación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos 1, 3, 9, 16, 21, 22, 27, 30, 32 y 42. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Ley General de Educación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1 al 6, 8, 9, 12, 13, 22, 25 al 27, 37, 45, 46, 47, 48, 51 al 53, 60, 64, 75 y 76. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php.

		Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 13, 14, 15, 28, 29, 30, 41, 49, 59, 62, 66, 71, 102 al 104, 128, 129, 130, 131, 134 y 135. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1, 3, 4, 8, 11, Capítulo I, 33, 36, Capítulo XI, 70, 70-A.
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Ley del Servicios Profesional de Carrera. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto completo.

		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto completo. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Tema II: PROCESO DE ATENCION CIUDADANA Subtema 1: MISION Y VISION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx. Subtema 2: PROCESO DE ATENCION CIUDADANA Bibliografía: Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto completo. Página Web: http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&seccion=10&ss=bs. Subtema 3: INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto completo. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto completo. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto completo.

		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Penales. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto completo. Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. Temario correspondiente a la plaza 11-116-1-CFOB001-0000537-E-C-R Tema I: NORMATIVIDAD Subtema 1: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales y Capítulo IV, Título Cuarto. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Subtema 2: LEYES Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo II. Competencia de las Secretarías de Estado (Artículo 37). Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulos I, II. Responsabilidades Administrativas, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas, Procedimientos para aplicarlas y Supletoriedad de esta Ley. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Tercero, Capítulos I y II. Responsabilidades Administrativas y

		Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV, Título Tercero Capítulo I Del Acto Administrativo y Procedimiento Administrativo. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos V, VI, VII.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley General de Educación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I. Disposiciones Generales (Artículo 7). Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulos II y III Obligaciones de Transparencia e Información Reservada y Confidencial. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Subtema 3: REGLAMENTOS Bibliografía: Reglamento Interior de la Función Pública (D.O.F. 15 de abril de 2009). Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

		Capítulo VIII. Atribuciones de los Titulares de las Areas de Auditoría, Responsabilidades y Quejas del Organo Interno de Control. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: (D.O.F. 21 de enero de 2005). Capítulos X y XI Del Organo Interno de Control y Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría. Página Web: http://www.sep.gob.mx. Subtema 4: CODIGOS FEDERALES Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Capítulo I Prueba, Reglas Generales. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Sexto Capítulo V (Artículo 247). Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. Subtema 5: LINEAMIENTOS Bibliografía: Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulos I y II. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx.

El Comité Técnico de Selección respectivo determina que para estas plazas en concurso el proceso de reclutamiento y selección tendrá como sede la Ciudad de México, D.F.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000521-E-C-U	Número de vacantes	Cinco
	11-116-1-CFOB001-0000523-E-C-U		

	11-116-1-CFOB001-0000534-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000536-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000543-E-C-U Jefe de Departamento		
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	Baja California, Guanajuato, Puebla, Campeche y Jalisco, respectivamente
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y ejecutar las revisiones determinadas; 2. Elaborar y presentar al superior jerárquico los reportes del Sistema de Información Periódica y el informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; 3. Vigilar que se cumpla con la normatividad que regula las revisiones que se practiquen en la Unidad Regional; 4. Elaborar las cédulas de acciones de mejora a condensar con las Unidades Administrativas y planteles, así como las cédulas de seguimiento de acciones de mejora; y 5. Elaborar y presentar al superior jerárquico los informes de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional, además de realizar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora en las Unidades Administrativas y planteles.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	

	técnicas	2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	Temario correspondiente a la siguiente plaza: 11-116-1-CFOB001-0000521-E-C-U TEMA I: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SUBTEMA 1: ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero “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 las Competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca. SUBTEMA 2: ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SEP Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organo Interno de Control D.O.F. 21 enero 2005. SUBTEMA 3: ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales D.O.F. 15 abril 2009. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca.

		SUBTEMA 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero "Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados" Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo III Información Reservada y Confidencial. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca. TEMA II: DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA SUBTEMA 1: PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION Bibliografía: Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: D.O.F. 10 septiembre 2008. Bibliografía: Manual de Operación-Módulo Institucional-PMG, 2008-2009. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click Programa Mejora de la Gestión click documento a consultar. Bibliografía: Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click Programa Mejora de la Gestión click Organos Internos de Control click documento a consultar. SUBTEMA 2: CONTROL INTERNO

		Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca. Bibliografía: Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008). Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP click servicios que proporciona. Bibliografía: Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008). Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo.
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP click servicios que proporciona. Bibliografía: Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008). Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP click servicios que proporciona. Bibliografía: Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008). Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP click servicios que proporciona. Bibliografía: Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008). Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP

		click servicios que proporciona. Bibliografía: Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008). Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP click servicios que proporciona. Bibliografía: Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP click servicios que proporciona. Bibliografía: Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP click servicios que proporciona. Bibliografía: Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP click servicios que proporciona. Bibliografía: Resumen del Modelo de Control COSO. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP click servicios que proporciona. Bibliografía: Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UCEGP click servicios que proporciona. Bibliografía: Ley General de Contabilidad Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. D.O.F. 31 diciembre 2008. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II De la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click en Normateca. TEMA 3: FISCALIZACION SUBTEMA 1: AUDITORIA
		Bibliografía: Normas Generales de Auditoría Pública servicios que proporciona. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Texto Completo. Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx click quiénes somos click UAG clic. Temario correspondiente a las siguientes plazas: 11-116-1-CFOB001-0000523-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000534-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000536-E-C-U 11-116-1-CFOB001-0000543-E-C-U Tema I: DEL CONGRESO Subtema 1: FACULTADES DEL CONGRESO, CAMARA DE DIPUTADOS Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 73, 74 y 79. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc.

		Tema II: TITULO IV DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO Subtema 1: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc. Tema III: DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES Subtema 1: DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 76, 79, 80 Frac. II y 82. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc. Tema IV: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Subtema 1: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 7 y 8. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/115.doc. Tema V: AUDITORIA GUBERNAMENTAL, REVISIONES DE CONTROL Y CONTROL INTERNO Subtema 1: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA

		Bibliografía: Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Preceptos Generales, Normas Personales, Normas de Ejecución del Trabajo, Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf Subtema 2: GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA Bibliografía: Guía General de Auditoría Pública 2006. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivo; Etapas de la Auditoría; Fases de la Ejecución; Procedimientos y Técnicas de Auditoría; Políticas de Superación; Eficiencia y Economía. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uag_servicios. Subtema 3: NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal D.O.F. 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 2 Frac. IV, V y VI; 6, 9 y 13 Frac. I, II, III, IV y V. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/difusion_de_disposiciones_juridicas_proyectos. Subtema 4: SOLICITUD DE DOCUMENTACION Y DATOS A TERCEROS EN FORMA PERSONAL Bibliografía: Guía para la solicitud de documentación y datos a terceros en forma personal. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Consideraciones, Concepto, Requisitos y Objetivo. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uag_servicios. Subtema 5: REVISIONES DE CONTROL Bibliografía: Guía General para Revisiones de Control. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivo, Definición de Revisiones de Control, Evaluación de Resultados

		y Criterios para la Clasificación de Acciones de Mejora. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. Subtema 6: ADMINISTRACION DE RIESGOS Bibliografía: Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: 1. Presentación del MAR, 4. Metodología y 5. Mapa de Riesgos. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas. Subtema 7: PRESENTACION DE INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA Bibliografía: Lineamientos Generales para la presentación de Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Numeral 1.1.2.2.; 1.1.3.3; 1.1.3.5. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf.
		Subtema 8: PLANEACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL Bibliografía: Lineamientos generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Auditoría y Control. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: 1.3.1. Auditorías; 1.3.2. Revisiones de Control y 2.2. Programa Anual de Auditoría y Control Detallado. Página Web: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_paac_2009.pdf. Tema VI: PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Subtema 1: OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 2, 3, 6. Página Web:

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc. Subtema 2: DE LA EVALUACION Y LAS AUDITORIAS Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310 y 311. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc. Tema VII: BIENES NACIONALES Subtema 1: DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 129, 130, 131, 132 y 133. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/267.doc. Tema VIII: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Subtema 1: DE LA LICITACION PUBLICA Y SUS EXCEPCIONES Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente al 27 de mayo de 2009. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Art. 28. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc. Subtema 2: DE LOS CONTRATOS Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente al 27 de mayo de 2009. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 46, 47, 48 y 49. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc. Subtema 3:

		DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente al 27 de mayo de 2009. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 60, 61, 62 y 64. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc. Tema IX: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Subtema 1: INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL Bibliografía: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 13, 14 y 15. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc. Subtema 2: UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION Bibliografía: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 28, 29, 30, 32 Y 33. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc. Tema X: TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Subtema 1: LOS TRABAJADORES Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc. Tema XI: CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Subtema 1: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES

		Bibliografía: Código Fiscal de la Federación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Arts. 28, 29, 29 A y 29B. Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/8.doc.

El Comité Técnico de Selección respectivo determina que para estas plazas en concurso el proceso de reclutamiento y selección tendrá como sede la Ciudad de México, D.F.

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.
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena

	privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 8 al 21 de julio de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	8 de julio de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de julio de 2009
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de julio de 2009
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 24 de julio al 14 de agosto de 2009
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y	Del 24 de julio al 14 de agosto de 2009

	valoración del mérito, así como revisión documental*	
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 24 de julio al 14 de agosto de 2009
	Etapas IV: Entrevista*	Del 17 de agosto al 4 de septiembre de 2009
	Etapas V: Determinación *	Del 17 de agosto al 4 de septiembre de 2009
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- Opción ingreso SPC.- Temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, la evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas III y IV, en el proceso de selección y sus resultados serán referenciales, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente.	
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: será motivo de descarte si el	

	aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en la sesión de Planeación de las Etapas de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: tres, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros tres entrevistados: tres, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. Para la obtención de los puntos mencionados es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las cinco posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso

	el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el Currículum Vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de

certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o

	actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como actividad destacada, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la

	documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar cuatro copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar una copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concurra. Entregar una copia. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar una copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). Entregar una copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar una copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para

	ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. • La duplicidad de registros. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000 con las extensiones 59965, 59966 y 59644, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto de Material de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 088

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 y 21, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 63, 64, 65, 69, 70, 71, 74, 81, 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el día 5 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

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

1. Subdirector de Control Presupuestal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Control Presupuestal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA03

Código de la plaza: 11-H00-1-CFNA003-0002792-E-C-O
Percepción ordinaria: \$32,897.46 (treinta y dos mil ochocientos noventa y siete pesos 46/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración.
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias en materia de fiscalización de los documentos comprobatorios y justificativos que las unidades administrativas presentan para comprobar el recurso ministrado, mediante el otorgamiento del visto bueno con base en los resultados del análisis efectuado para dar continuidad al trámite correspondiente, así como con respecto a los documentos que son presentados como solicitud de pago a proveedores, previo análisis que permita determinar la procedencia de pago para su trámite, con la finalidad de asegurar que la fiscalización se realice de acuerdo con lo establecido en los lineamientos internos y normas generales de derecho común.
2. Supervisar la correcta aplicación de las partidas del clasificador por objeto del gasto en cada uno de los conceptos que se utilicen en el ejercicio del gasto, contenidos en los documentos que se presenten para comprobación por parte de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo establecido en el sistema operativo instaurado en el área financiera, verificando que, en caso de que no exista concordancia, interpretar los conceptos en relación con el clasificador, analizarlos y autorizar la procedencia o improcedencia de la comprobación, en caso de ser improcedente, autorizar el rechazo y verificar que la causa sea la correcta, con la finalidad de asegurar confiabilidad de las operaciones realizadas.
3. Supervisar que la documentación que integra la comprobación del gasto presentada por las unidades administrativas, se encuentre completa de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, verificando que la fiscalización se haya realizado en forma correcta y oportuna, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la comprobación con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, supervisando las actualizaciones que se lleven a cabo durante el año fiscal, como son ampliaciones y reducciones tanto internas como externas, así como manteniendo actualizado el sistema operativo de control que permita proporcionar en tiempo y forma, la información presupuestaria necesaria a cada una de las unidades administrativas que lo soliciten, con la finalidad de asegurar un eficiente control para el cumplimiento del ejercicio del gasto a nivel partida, de conformidad con lo que la Secretaría de Educación Pública presupuesta para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
5. Coordinar y/o formular los documentos normativos inherentes al desarrollo del ejercicio del gasto y darlos a conocer a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la emisión de criterios de interpretación en aquéllos conceptos que no sean claros para las unidades administrativas de acuerdo con la incidencia de los errores cometidos por éstas, y dando a conocer dicha información a través de oficios circulares mediante los cuales se aclare la situación que prevalece con carácter general, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente, logrando con ello, que la aplicación de los recursos se lleve a cabo en forma correcta y transparente.
6. Coordinar y/o elaborar procedimientos que permitan la simplificación en materia de recursos financieros inherentes relativos a sus trámites administrativos, a través de estudios basados en la práctica reiterada de situaciones que se concluyan como necesarias de transformar, corregir o simplificar de acuerdo con las prácticas gubernamentales establecidas en la presente administración, con la finalidad de coadyuvar a la optimización de tiempo y recursos (materiales, económicos y humanos), lográndose un trámite eficaz y con calidad.
7. Participar con carácter de vocal suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias que llevan a cabo los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, emitiendo opinión con voz y voto en materia financiera, con la finalidad de participar en todos aquellos asuntos en los que tenga injerencia o sean del ámbito de responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.
8. Participar como representante de la Dirección de Recursos Financieros en diversas reuniones de trabajo que permitan la elaboración o, en su caso, modificación de los documentos que rigen legalmente el funcionamiento de los diversos órganos colegiados del Consejo Nacional para la

Cultura y las Artes, a través de aportaciones normativas y de índole general en la citada participación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente en la materia.

9. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes que así lo requieran en materia de aplicación de recursos financieros y de la normativa correspondiente, mediante la interpretación de las disposiciones internas y externas que se emiten en materia financiera, con la finalidad de asegurar su correcta interpretación y aplicación.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración o Derecho.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Reglas de valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Valoración del mérito	20
Evaluación de la experiencia	10
Entrevistas	30

2. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA02

Código de la plaza: 11-H00-1-CFMA002-0002801-E-C-N

Percepción ordinaria: \$56,206.21 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 21/100)

Adscripción: Dirección General de Administración.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión respecto a la adecuada consolidación de las necesidades de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en materia de bienes y servicios, coordinando la solicitud y la consecuente integración de los requerimientos tanto cualitativos como cuantitativos, con la finalidad de asegurar que las contrataciones correspondan a las necesidades de la institución.
2. Coordinar las acciones necesarias para la definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, programando y encabezando las sesiones de subcomité de revisión de bases, con la finalidad de asegurar que dichas definiciones sean un fiel reflejo de los bienes y servicios a contratar.
3. Supervisar el óptimo desarrollo de los procesos concursales de bienes y servicios, presidiendo los mismos, con la finalidad de asegurar al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la adquisición o contratación de bienes y servicios en las mejores condiciones de precio y calidad.

4. Coordinar y dirigir la formulación y el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, tanto en bienes y servicios como en montos, tomando como base las cifras del ejercicio anterior y realizando las correspondientes proyecciones, con la finalidad de asegurar que se cuente con los bienes y servicios que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes requiere para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control y registro de las actividades a cargo de la Dirección, mediante la instrumentación de mecanismos internos en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el óptimo desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los programas de trabajo, en tiempo y forma.
6. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar que los montos contratados no sobrepasen los límites establecidos, gestionando la formalización de los convenios modificatorios, con la finalidad de asegurar que los contratos se encuentren debidamente elaborados y conforme a la normatividad vigente.
7. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario y los resguardos correspondientes de los bienes muebles propiedad del Consejo, mediante la utilización de hojas de control de inventario, bases de datos de sistema de inventarios y revisión de resguardos, con la finalidad de mantener un sistema de información actualizado que permita conocer aspectos tanto cualitativos como cuantitativos de dichos bienes muebles.
8. Coordinar y supervisar la conciliación del sistema de inventarios en coordinación con el área contable, con base en los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la actualización de las bases de datos entre las áreas y se afecten las altas y bajas de los bienes muebles tanto en el sistema como contablemente.
9. Coordinar las acciones necesarias para la operación de las altas y bajas de activo fijo, mediante revisiones físicas que permitan controlar los bienes muebles asignados a los funcionarios, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los resguardos en el sistema de información establecido, evitando con ello, duplicidades de aseguramiento.
10. Coordinar la realización y/o actualización de estudios de siniestralidad, mediante el análisis de la información respectiva, que permita la formulación de las bases de licitación pública, con la finalidad de contar con elementos de análisis y ponderación de los costos y servicios ofertados por las empresas aseguradoras.
11. Coordinar la contratación de asesores en seguros, así como la atención de las observaciones que éstos efectúan, mediante el método de consulta que permita apoyar las recomendaciones realizadas a los asesores de seguros, con la finalidad de recuperar el mayor porcentaje de siniestros reportados ante la compañía aseguradora.
12. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la adecuada contratación y aplicación de pólizas de seguros, a través del seguimiento respecto a la ejecución de dichas pólizas, con la finalidad de contar realmente con los servicios de aseguramiento contratados.
13. Dirigir las labores de supervisión de los inmuebles del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la revisión de las condiciones de habitabilidad de los mismos, con la finalidad de conocer los requerimientos de mantenimiento y/o de obra, para la implementación de acciones que favorezcan su ejecución.
14. Coordinar las acciones necesarias que permitan la prestación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como de los bienes inmuebles propios o arrendados por la institución, mediante la aplicación de formatos específicos de supervisión, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y funcionalidad los bienes muebles e inmuebles.
15. Coordinar el desarrollo de los procesos concursales para la contratación de obras y mantenimientos, a través del seguimiento a cada una de las etapas de los procesos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en precio y calidad para la institución.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

Reglas de valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Valoración del mérito	20
Evaluación de la experiencia	10
Entrevistas	30

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. 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. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil 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.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. 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.

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.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8-07-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8-07-2009 al 21-07-2009
Exámenes de conocimientos	21-07-2009 al 7-08-2009
Evaluación de habilidades	10-08-2009 al 21-08-2009
Cotejo documental	24-08-2009 al 4-09-2009
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	24-08-2009 al 4-09-2009
Entrevistas	7-09-2009 al 18-09-2009
Determinación del candidato ganador	7-09-2009 al 18-09-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo 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 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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175-15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 8 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Temario para Convocatoria		
Puesto: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Tema	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero al Sexto.
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121001000480.pdf
	Subtema	Clasificador por Objeto de Gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto (Concepto y partidas presupuestales). Acuerdo publicado en el D.O.F. 13- OCTUBRE-2000.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Definición de los Capítulos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema	SERVICIOS GENERALES	
	Subtema	Normatividad
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria TITULO PRIMERO Disposiciones Generales; TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación; TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Título Primero al Sexto
		Clasificador por Objeto de Gasto (Concepto y partidas presupuestales). Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-OCTUBRE-2000.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. TITULO SEGUNDO, DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema	Normatividad Federal en Materia de Bienes Muebles e Inmuebles.	
		Bibliografía
	Subtema	Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero. Disposiciones Generales; Capítulo Unico. Capítulo II. De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Título Quinto. De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf

TEMARIO PARA CONVOCATORIA

PUESTO: Subdirector de Control Presupuestal.

TEMA: Marco Legal de la Administración Pública Federal:

- Disposiciones Jurídicas aplicables a las actividades de los Servidores Públicos del Sector Educativo.
- Responsabilidades y Sanciones de los Servidores Públicos.

- Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

TEMA: Presupuestos:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

TEMA: Administración de Recursos Financieros:

- Del Ejercicio del gasto: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.

TEMA: Fiscalización:

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

BIBLIOGRAFIA

- Decreto por el cual se crea el Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
-