
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Tijuana, B.C.
Juzgado de Distrito**

17464. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
MEXICO, DISTRITO FEDERAL
PRESENTE
PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED
EL PRESENTE

EDICTO

En el juicio de garantías número 187/2009-IV, promovido por JULIAN KENNEDY ARAGON, contra actos del Juez Segundo de lo Civil, con sede en esta ciudad, por el acto reclamado consistente en todo lo actuado en los autos del juicio sumario civil 466/08 del índice de la responsable; se ordenó emplazar a juicio por medio de edictos al tercero perjudicado JULIAN TORRES RUIZ, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como, en el Periódico Reforma, de la ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, en un término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, asimismo indíquese al tercero perjudicado referido que debe presentarse ante este Juzgado en el mismo término, en la inteligencia que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 24 de junio de 2009.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado

Miguel Angel Cruz Quero

Rúbrica.

(R.- 291716)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
Juzgado Segundo de lo Civil
Zamora, Michoacán**

EDICTO

Dentro de los autos del juicio Ejecutivo Mercantil número 436/08 promovido por los apoderados de BANCO SANTANDER, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, en contra de Paula Elizabeth Peña Díaz y Armando Ordaz Vega, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 3 tres de septiembre del año en curso, para la celebración de la audiencia de remate en PRIMER ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Casa Habitación, ubicada en el Lote 33, manzana 13, Avenida de Las Rosas número 880, Fraccionamiento Aurora, de esta ciudad de Zamora, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 7.80 siete metros con ochenta centímetros, calle su ubicación Av. De Las Rosas; AL SUR, 6.91 seis metros con noventa y un centímetros, lote número 31, de la misma manzana; AL ORIENTE, 17.91 diecisiete metros con noventa y un centímetros, con el lote 32, misma manzana y AL PONIENTE, 22.17 veintidos metros con diecisiete centímetros con propiedad privada, con una superficie de 120.24 metros cuadrados y con un valor pericial en la suma de \$575,500.00 (QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

Es base para el remate el valor pericial asignado en autos y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUENSE POSTORES.

Atentamente

Zamora, Mich., a 25 de junio de 2009.

El Secretario de Acuerdos

C. Leonardo López Magaña

Rúbrica.

(R.- 292015)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

El veintidós de junio del dos mil nueve, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Andrade González Julio, Arias Hernández Israel, Chávez Islas Martín, Cortes Flores René, Gómez Salvador Alejandro, Gutiérrez Peña Francisco, Juárez Velázquez Ignacio, León Escamilla María del Carmen, Martínez Gutiérrez Efraín, Martínez Ramírez Candido, Novoa García Luis Genaro, Velázquez Castillo Lorenzo, Aguirre Silva Pedro Alberto, Ahumada Mata Cristóbal, Alfas Aguilar Magdalena, Alonso Hernández Arcadio, Alvizo Martínez José Félix, Castro Ortiz Marco Antonio, Ceja Barrera José Luis, Cerrillos Chávez José Luis, Fajardo Guerrero Juan, Figueroa Ortega Juan Manuel, García Avila Guillermo, Garibay Garibay María Leticia, Jiménez Monreal César, Juárez Velázquez Santos, Miranda Hernández José Antonio, Monroy García Juan Carlos, Negrete Magaña Angel, Núñez Rentarías Víctor Manuel, Pimentel Chávez José Guadalupe, Salvio Fajardo Lucio, Sánchez González Ramón, Toro Juárez Víctor Manuel, Trinidad Uribe Teodoro, Tumalan Ibarra Candelario, Valdivia Estrada Antonio, Vargas Medina Federico y Velázquez Castillo Israel, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda del juicio de amparo 1294/2007, promovido por José Dolores Aceves Ruiz y otros, contra actos de la Junta Especial Número Dieciséis de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otra autoridad. Se les apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a 26 de junio de 2009.

La Secretaria

Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 291607)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California
Poder Judicial del Estado de Baja California
Juzgado Primero Civil
Tijuana, B.C.
Tercera Secretaría
Número del Oficio
Expediente 669/06

ASUNTO: EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En el expediente número 669/2006 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GERARDO CARDENAS ALVAREZ en contra de SUCESION A BIENES DE LILY EMILIA LUKEN AGRAMONT, PEDRO JADIR DIAZ LUKEN y GABRIEL DIAZ LUKEN, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA lo siguiente:

LOTES DE TERRENO NUMEROS 12 Y 13 DE LA MANZANA 2 DE LA SUBDIVISION DE UN PREDIO MAYOR UBICADO EN LA DELEGACION DE SAN ANTONIO DE LOS BUENOS, HOY COLONIA CACHO SUR DE ESTA CIUDAD, CON SUPERFICIE DE 224.00 METROS CUADRADOS Y CONSTRUCCIONES.

Fecha de remate.- LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

Sirve de base para el remate.- La cantidad de \$1,304,960 pesos moneda nacional (UN MILLON TRESCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS MONEDA NACIONAL), que será postura legal la que cubra las dos terceras partes del avaluo fijado por el perito designado en autos.

Tijuana, B.C., a 15 de junio de 2009.

Juzgado Primero Civil

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Luz Delfina Montaña Mayoral

Rúbrica.

(R.- 291999)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Michoacán
EDICTO

Convóquese postores:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil, número 667/2006, promovido por el licenciado SERGIO ANDRADE VILLASEÑOR apoderado jurídico de BANCO SANTANDER MEXICO SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, frente a MA. LETICIA CORTEZ, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Predio urbano, ubicado en la calle Huichapan, número 136 ciento treinta seis, lote 17 diecisiete, Manzana A, Colonia General Pedro María Anaya, de esta Ciudad de Morelia, Michoacán, el cual cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORESTE: 8.00 metros con terreno ejidal; AL SUROESTE: 8.04 con calle; AL SURESTE: 20.00 metros con lote 18 dieciocho – A; AL NOROESTE: 20.00 metros con lote 16 dieciséis; con una superficie de 160.04 M2.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$962,160.00 NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N; y como postura legal al que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días que se publicarán, en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.-

El remate tendrá verificativo el día 2 dos de septiembre del año en curso, a las 12:00 doce horas en la Secretaría de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 2 de julio de 2009.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 292014)

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

GRUPO COMERCIAL MIRAVET SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA.

(TERCERO PERJUDICADO)

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 472/2009, PROMOVIDO POR JOSE LUIS GALINDO FLORES, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DECIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA Y OTRAS AUTORIDADES, RADICADO EN ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, SE HA SEÑALADO A GRUPO COMERCIAL MIRAVET SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA, COMO TERCERO PERJUDICADO Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL, SE ORDENA EMPLAZARLO POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "EXCELSIOR", POR SER UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, 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 CITADA. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE ANTE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS YA MENCIONADOS, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE SE HAN SEÑALADO LAS DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTIDOS DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ESTE ASUNTO.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 3 de julio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Heidi Jetzabel Vargas Gallegos

Rúbrica.

(R.- 292049)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO

JORGE ALBERTO GARCIA LARA.

Por auto de dieciocho de mayo de dos mil nueve, dictado en el Juicio de Amparo 1526/2008-IV y su acumulado 1528/2008-VI, promovido por Carlos Avila Ayala, por derecho propio y en representación de Lito Camsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Vigésimo Tercero en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, en el que le resulta el carácter de tercero perjudicado, admitida a trámite por proveído de tres de diciembre del dos mil ocho, se ordenó su emplazamiento por medio de los presentes edictos, con el objeto de que si a su interés conviene se apersona al juicio, quien deberá presentarse en el local de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, sito en Boulevard Toluca, Número cuatro, Colonia Parque Industrial Naucalpan, Estado de México, Código Postal 53370, cuarto piso, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en la inteligencia de que se han señalado las nueve horas con cincuenta minutos del tres de junio de dos mil nueve, para la audiencia constitucional; de igual manera, hágasele de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de garantías y del auto que ordenó la admisión de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinte de mayo de dos mil nueve. doy fe.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México

Lic. Rubén Benítez Hernández

Rúbrica.

(R.- 292090)

Estados Unidos Mexicanos
Durango
Poder Judicial del Estado
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Segundo Mercantil
Durango, Dgo., Méx.
EDICTO DE REMATE

En el juicio Ejecutivo Mercantil Expediente No. 00514/2006, promovido por el C. LICENCIADO JOSE MARIA ROSALES LEYVA, endosatario en procuración de la C. MARIA GUADALUPE DEL CAMPO DELGADILLO, en contra de la C. MARIA OLIVIA CUEVAS SOTO, se fijaron las TRECE HORAS DEL DIA ONCE DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo el remate en primera almoneda, del inmueble embargado en este juicio, que a continuación se describe: LA FINCA UBICADA EN CALLE LOZA NUMERO 420 ESQUINA CON PRIVADA LOZA DE LA COLONIA LOS ANGELES, CON SUPERFICIE DE 161.40 METROS CUADRADOS, REGISTRADO BAJO LA INSCRIPCION NUMERO 50, A FOJA 50, TOMO 408 DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, A FOJAS 1-3 DE FECHA ONCE DE MARZO DEL DOS MIL DOS, siendo postura legal para el remate la cantidad de DOSCIENTOS ONCE MIL OCHENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS, dicho valor corresponde a las dos terceras partes de las cantidades que fueron fijadas por los peritos valuadores como valor de dicho inmueble.

SE CONVOCA A POSTORES

Victoria de Durango, Dgo., a 8 de julio de 2009.

La Secretaria

Lic. María Gabriela Hernández Amaro

Rúbrica.

(R.- 292339)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Sexta Sala
EDICTO

Mediante proveído de 05 cinco de julio del año 2007 dos mil siete, dictado por los integrantes de la Sexta Sala del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, en los autos del toca penal número 732/2006, deducido de la causa penal número 110/2005-B, del índice del Juzgado Undécimo de lo Criminal del Primer Partido Judicial, instruido en contra de JOSE GONZALEZ DE COSIO GARCIA por los delitos de HOMICIDIO Y DAÑOS EN LAS COSAS A TITULO DE CULPA, en agravio de GUSTAVO DAVID RAMIREZ GAYNE, con motivo del Juicio de Amparo Directo número 348/2007, promovido por el quejoso JOSE GONZALEZ DE COSIO GARCIA del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito, contra actos de este Tribunal consistentes en la resolución definitiva dictada dentro del citado toca de apelación, con fecha 25 veinticinco de abril del año 2007 dos mil siete, mediante la que se condenó al quejoso a la pena de 06 SEIS MESES DE PRISION, ASI COMO AL PAGO DE LA REPARACION DEL DAÑO A FAVOR DE LOS DEUDOS DE GUSTAVO DAVID RAMIREZ GAYNE por \$90,225.00 noventa mil doscientos veinticinco pesos y la diversa cantidad de \$2,000.00 dos mil pesos A FAVOR DE LA EMPRESA ARMASEL, S. A. DE C. V. en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordenó emplazar al tercero perjudicado CARLOS FRANCISCO RAMIREZ GEYNE por edictos como se hace, quien deberá presentarse en el local del citado Tribunal Federal, ubicado en la Avenida Américas 1221, colonia Circunvalación Américas del Sector Hidalgo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto con el objeto de hacer valer sus derechos, previniéndole para señale domicilio para recibir notificaciones dentro de la zona metropolitana de Guadalajara, apercibido que no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista en el juicio de amparo 348/2007. Quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sexta Sala copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, se expide el presente en Guadalajara, Jalisco, a los 28 veintiocho días del mes de noviembre de 2008 dos mil ocho.

Guadalajara, Jal., a 28 de noviembre de 2008.

La Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco

Lic. Laura Mercado Chávez

Rúbrica.

(R.- 291745)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A DOS DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE.

En los autos del Juicio Ordinario Civil número 123/2006-I promovido por PEMEX REFINACION, se dictó un auto por medio del cual se ordena su emplazamiento de la parte demandada CONSTRUCTORA Y MONTAJE RASELJ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando en el Juzgado la demanda de mérito y demás anexos exhibidos por la parte actora a su disposición, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de rotulón en acatamiento al auto de veinte de mayo del año en curso; se procede a hacer una relación sucinta de la demanda presentada en la vía ordinaria civil en la que la parte actora señaló como prestaciones el pago de la cantidad de \$497,761.19 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 19/100 MONEDA NACIONAL), por concepto del Impuesto al Valor Agregado del anticipo otorgado al contratista derivado del contrato RSPD-MIN- 046/97; el pago de la cantidad de \$1,284.54 (MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 54/100 MONEDA NACIONAL), por concepto del Impuesto al Valor Agregado de los intereses generados por la devolución extemporánea del anticipo; el pago de la cantidad de \$6'008,404.49 (SEIS MILLONES OCHO MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS 49/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de sobrecosto de trabajos pendientes de ejecutar; el pago de la cantidad de \$6'944,253.34 (SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 34/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de importe deductivo de la estimación 15 final a que la demandada se hizo acreedora, por incumplimiento al contrato de la acción; el pago de la cantidad de \$2'506,912.87 (DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS 87/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses generados por las deductivas aplicadas; el pago de la cantidad de \$376,036.93 (TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TREINTA Y SEIS PESOS 93/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de Impuesto al Valor Agregado de los intereses generados sobre las deductivas aplicadas, y demás prestaciones accesorias.

México, D.F., a 2 de junio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Norma Vaca Sánchez
Rúbrica.

(R.- 291897)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial del Estado
Juzgado Séptimo Civil
Distrito Bravos

AL PUBLICO EN GENERAL

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 1533/2007, RELATIVO AL JUICIO DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL PROMOVIDO POR SIPLAST, INC., Y JAMES N. MOLLENHOFF EN CONTRA DE SIPLAST DE MEXICO, S.A. DE C.V., SE DICTO SENTENCIA DEFINITIVA CON FECHA NUEVE DE ABRIL DEL DOS MIL NUEVE Y EN SUS PUNTOS RESOLUTIVOS DICE:

RESUELVE: **PRIMERO.-** Ha sido procedente la vía elegida por los actores. **SEGUNDO.-** SIPLAST INC., y JAMES N. MOLLENHOFF acreditaron la procedencia de su acción, en consecuencia: **TERCERO.-** Se decreta

la cancelación de los Títulos de Acciones número 1 a favor de SIPLAST INC., el cual ampara 49 acciones liberadas de la serie "A", acciones de la número 1 a la 49, número de acciones serie "A" 50, Capital Social mínimo fijo: 50,000.00 Capital Social máximo ilimitado, Duración 99 años, Domicilio: Ciudad Juárez, Chihuahua, Así como el Título número 2 a favor de JAMES N. MOLLENHOFF, el cual ampara una acción liberada de la serie "A", Acción número: 50, número de acciones serie "A", Capital Social mínimo fijo: 50,000.00, capital social máximo: Ilimitado, Duración 99 años, Domicilio: Ciudad Juárez, Chihuahua. Acciones representativas del capital social mínimo de la sociedad mercantil denominada SIPLAST DE MEXICO, S.A. DE C.V., en virtud de haberse acreditado su robo o extravío, cancelación condicionada para el supuesto de que nadie se presente a oponerse a la misma dentro del plazo de sesenta días contados a partir del día siguiente a la publicación que se ordena. **CUARTO.-** En consecuencia, publíquese por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la presente resolución, en la inteligencia de que transcurridos los sesenta días sin que se presente oposición, pasará a ser definitiva la cancelación. **QUINTO.-** Una vez que haya acontecido lo señalado en el resolutivo que antecede, se previene a SIPLAST DE MEXICO, S.A. DE C.V., para que otorgue a los actores un duplicado de las acciones identificadas en el resolutivo segundo arriba indicado. **SEXTO.-** Así lo resolvió y firma la C. Juez Séptimo de lo Civil para el Distrito Judicial Bravos, LICENCIADA ANDREA MARGARITA CARDENAS VALENZUELA, ante su Secretario con quien actúa y da fe.- Dos rúbricas.

Lo anterior se hace en vía de notificación para todos los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad Juárez, Chih., a 14 de julio de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Séptimo Civil

Lic. Alfonso Ramos González

Rúbrica.

(R.- 292342)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

Dirigido a:

JORGE CERVANTES.

Juicio Amparo 210/2009-V promovido Jorge Eduardo Vera Montaña, contra actos Juez Séptimo de lo Mercantil, Director y Subdirector del Registro Público de la Propiedad todos esta ciudad, de quienes reclamó falta de emplazamiento y privación de posesión de inmueble ubicado calle Felipe Angeles 419, Sector Libertad, ciudad, decretado juicio mercantil ejecutivo 2362/88. Por acuerdo esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio tercero perjudicado JORGE CERVANTES sea emplazado por edictos. Señalándose diez horas de septiembre veintiocho de dos mil nueve, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, a deducir su derecho ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 30, fracción II, Ley de Amparo.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 3 de julio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Elsa Olivia Aguirre Gómez

Rúbrica.

(R.- 292048)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General Técnica
Oficio 310-86612/2009
CNBV.311.311.23 (367.U-388) "2009-07-06" (9)

ASUNTO: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

UNION DE CREDITO DE LA INDUSTRIA

LITOGRAFICA, S.A. DE C.V.

Indiana No. 260, Desp. 301

Col. Cd. de los Deportes

03710, México, D.F.

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma a la cláusula séptima de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 27 de enero de 2009, esta Comisión tiene a bien modificar el punto segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio 601-II-51428 de fecha 10 de octubre de 1983, para quedar como sigue:

"SEGUNDO.-

I.-

II.- El capital social autorizado es de \$150'000,000.00 (ciento cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 800,000 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 700,000 acciones Serie "B" correspondientes al capital variable, con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada una.

III.-"

Atentamente

México, D.F., a 6 de julio de 2009.

El Vicepresidente

Lic. Jorge Leonardo González García

Rúbrica.

(R.- 292325)

Estados Unidos Mexicanos
Organo Interno de Control

Area de Responsabilidades
Instituto Mexicano de la Radio
NOTIFICACION POR EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Radio. Expediente: R-0001/2009.

SE NOTIFICA AL:

C. PEDRO ENRIQUE GONZALEZ KOLOFFON: EX-DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO.

De conformidad con el Acuerdo de fecha dos de julio de dos mil nueve, dictado dentro del procedimiento administrativo disciplinario R-0001/2009, en el cual en sus puntos de acuerdo SEGUNDO y TERCERO, se tuvo por acreditado que se ignora donde se encuentra el C. PEDRO ENRIQUE GONZALEZ KOLOFFON, teniéndosele por consecuencia como desaparecido en razón de que actualmente no es localizable en el domicilio que señaló ante el Instituto Mexicano de la Radio, motivo por el que la citación dispuesta en el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se procede a practicar tal notificación por EDICTOS, con fundamento en lo establecido en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia; se le hace de su conocimiento que derivado de las observaciones 11/2005/1AR, 11/2005/2AR y 11/2005/3AR, formuladas con motivo de la auditoría 11/350/2005, denominada "Presupuesto Gasto Corriente", practicada a la citada Dirección de Administración y Finanzas, relativa a actos de los cuales se desprende la probable comisión de infracciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su numeral 8o. fracciones I, XIII, XVII, XVIII y XXIV. Por lo tanto, se procede a efectuar la correspondiente notificación por edictos, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; asimismo se le informa que deberá comparecer personalmente a la celebración de la Audiencia de Ley a que se refiere la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario número R-0001/2009, dentro de un término de quince días hábiles siguientes a que surta efectos la presente notificación, debiendo acudir ante el Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Radio, ubicada calle Margaritas número 18, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, Distrito Federal, código postal 01030, a efecto de rendir su declaración en torno de los hechos que se le imputan, así como para hacer valer su defensa, teniendo derecho a comparecer asistido de un defensor, encontrándose a su disposición el expediente administrativo número R-0001/2009, al que se encuentra integrado el oficio citatorio número 11/321/OIC/AR-080/2009, en el cual se encuentran especificadas las imputaciones que le son atribuidas, y que fue dirigido a Usted, todo ello, tanto para su consulta, como para que se imponga de los autos, en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en las oficinas del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio, sitas en el domicilio anteriormente señalado, debiendo traer consigo credencial de identificación personal con fotografía vigente con validez oficial. Asimismo, se le previene para el caso de no comparecer personalmente a la Audiencia de Ley señalada, sin justa causa, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I, párrafo tercero de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. De igual forma, se le previene que deberá señalar domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal, para recibir notificaciones personales, apercibido que de no hacerlo, las que así procedan, se le harán conforme a las reglas para las notificaciones que no revisten tal carácter, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia.

México, D.F., a 3 de julio de 2009.

Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Radio

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. Carlos Manzanita Moreno

Rúbrica.

(R.- 292431)

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
AC. 41432 BEBELO, SIENTELO, COMPARTELO
ExPed. P.C. 161/2009 (N-56) 1737
Folio 12358

CARLOS ROBERTO LOPEZ VILLICAÑA.
PRESENTE.

Por escrito presentado en las instalaciones de este Instituto el día 6 de febrero de 2009, con folio de entrada 1737, LAURA EUDOSIA ESTRADA RODRIGUEZ, apoderada de MONAVIE, LLC., solicitó la declaración administrativa de nulidad del aviso comercial 41432 BEBELO, SIENTELO, COMPARTELO, propiedad de CARLOS ROBERTO LOPEZ VILLICAÑA, haciendo consistir su acción en el artículo 151 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 la parte demandada, CARLOS ROBERTO LOPEZ VILLICAÑA, 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 y 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 publicados los días 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), 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, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

22 de junio de 2009.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

(R.- 292428)

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
MONAVIE, LLC.**

VS.

**CARLOS ROBERTO LOPEZ VILLICAÑA
M. 999116 MONA VIE**

ExPed. P.C. 2268/2008 (N-545)18255

Folio 11929

NOTIFICACION POR EDICTO

CARLOS ROBERTO LOPEZ VILLICAÑA.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 19 de diciembre de 2008, al cual recayó el folio de entrada 018255, Laura Eudisia Estrada Rodríguez, apoderada de MONAVIE, LLC., solicitó la declaración administrativa de nulidad el registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 151 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 CARLOS ROBERTO LOPEZ VILLICAÑA, parte demandada el plazo de UN MES, contando 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 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, Coordinación Departamental de Nulidades, 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, Coordinación Departamental de Nulidades, 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

17 de junio de 2009.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 292429)

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
MONAVIE, LLC.

VS.

CARLOS ROBERTO LOPEZ VILLICAÑA
M. 975319 MONA VIE

ExPed. P.C. 2270/2008 (N-547)18259

Folio 11931

NOTIFICACION POR EDICTO

CARLOS ROBERTO LOPEZ VILLICAÑA.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 19 de diciembre de 2008, al cual recayó el folio de entrada 018259, Laura Eudosia Estrada Rodríguez, apoderada de MONAVIE, LLC., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 151 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 CARLOS ROBERTO LOPEZ VILLICAÑA, parte demandada el plazo de UN MES, contando 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 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, Coordinación Departamental de Nulidades, 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, Coordinación Departamental de Nulidades, 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

17 de junio de 2009.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 292432)

Instituto Mexicano del Seguro Social

RECLAMACION DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO No. 0001/2009
EDICTO

CAROLINA ESTHER CORDOVA DELGADILLO, O
ALONSO CARMONA CONTRERAS, O AUTORIZADOS
LEONCIO ESPINOZA TREJO, JOSE J. URIBE PACHECO,
O RICARDO GARCIA CRUZ.

Visto el escrito de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado, de fecha 3 de julio de 2008, promovido por los CC. CAROLINA ESTHER CORDOVA DELGADILLO Y ALONSO CARMONA CONTRERAS, padres de la menor VANIA VANESA CARMONA CORDOVA, en contra del INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, y de diversos servidores públicos del mismo, el cual fue remitido por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, mediante oficio 17-2-1-27996/09, al declararse incompetente por Acuerdo de 6 de julio de 2009. Señalan los reclamantes como domicilio para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones, el inmueble ubicado en la Calle de Dinamarca número 22, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta Ciudad de México, respecto del cual, el licenciado EUTIQUIO LOPEZ HERNANDEZ, Notario Público No. 35, del Distrito Federal, en la escritura número 205,067, levantada a los 21 días del mes de julio de 2009, da fe que en el domicilio citado, la persona que lo habita, desconoce a los reclamantes y a los autorizados, y afirma que no viven ni tienen despacho jurídico en dicho domicilio, por lo que esta autoridad al desconocer el domicilio de los interesados y con fundamento en los artículos 35, fracción III, 36, último párrafo y 37, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, procede a NOTIFICAR POR EDICTOS un extracto del acuerdo de 21 de julio de 2009, en el que se ACORDO:

PRIMERO.- Se admite a trámite el escrito de Reclamación.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se les requiere nombren representante común.

TERCERO.- Con fundamento en los artículos 50 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 93, fracciones II, III y VII, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se tienen por admitidas las pruebas documentales y fotografías exhibidas por los promoventes.

CUARTO.- En relación con las periciales médica y psicológica, con fundamento en los artículos 32 y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 143, 144 y 146 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se les requiere para que en un término de diez días, se presente ante esta Coordinación de Asuntos Contenciosos, ubicada en Hamburgo 289, tercer piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México, Distrito Federal, escrito en el que nombren sus peritos, precisando sus cédulas profesionales, y formulen sus preguntas, conforme a las cuales de desahogará las periciales, proponiendo los peritos terceros en caso de desacuerdo.

QUINTO.- No se admiten las confesionales ofrecidas a cargo del Representante Legal del Instituto, de su Director General y titulares de la Coordinación de Guarderías, con fundamento en el artículo 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

SEXTO.- Se tienen por autorizados para oír y recibir notificaciones, a las personas señaladas por los promoventes en su escrito inicial de Reclamación.

SEPTIMO.- Notifíquese por Edictos.

Así lo proveyó y firma en México, D.F., a 22 de julio de 2009, la Licenciada **Ciria Moxca Morales**, Coordinadora de Asuntos Contenciosos del Instituto Mexicano del Seguro Social.- Rúbrica.

(R.- 292438)

SATELITES MEXICANOS, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con las resoluciones adoptadas por el Consejo de Administración de Satélites Mexicanos, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), en sus sesiones celebradas los días 13 de mayo y 23 de junio de 2009 y con fundamento en el artículo décimo cuarto de los estatutos sociales de la Sociedad y en los artículos 183, 186 y 187 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por este medio se convoca a los accionistas de la Sociedad a la celebración de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el próximo día 26 de agosto de 2009, a partir de las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 222, piso 21, colonia Juárez, código postal 06600, en la Ciudad de México, Distrito Federal (la "Asamblea"), para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión, aprobación o modificación, en su caso, del informe que rinde el Consejo de Administración de la Sociedad de conformidad con el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando en consideración el informe del comisario y resoluciones al respecto;

II. Discusión, aprobación o modificación, en su caso, del reporte que rinde el Comité Unico de Auditoria y de Compensaciones de la Sociedad;

III. Discusión y aprobación, en su caso, de los estados financieros de la Sociedad, por el ejercicio concluido al 31 de diciembre de 2008, y resolución respecto al resultado del ejercicio fiscal;

IV. Discusión y aprobación, en su caso, respecto de la renuncia, remoción, ratificación y/o reelección de los miembros propietarios y suplentes del Consejo de Administración y de (los) Comisario(s) de la Sociedad y resoluciones al respecto;

V. Determinación de los emolumentos correspondientes a los miembros propietarios y suplentes del Consejo de Administración y de (los) Comisario(s) de la Sociedad;

VI. Designación de delegados especiales, y

VII. Lectura y aprobación del acta de asamblea correspondiente.

Unicamente serán admitidos en la Asamblea aquellos accionistas que aparezcan inscritos como tales en el Libro de Registro de Acciones Nominativas de la Sociedad. Con fundamento en el artículo décimo sexto de los estatutos sociales de la Sociedad, para concurrir a la Asamblea, cada accionista deberá exhibir la tarjeta de admisión correspondiente, la cual deberá ser emitida por el Secretario del Consejo de Administración previa solicitud hecha por el accionista interesado con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la hora señalada para la celebración de la Asamblea, conjuntamente con la constancia de depósito con el Secretario del Consejo de Administración o con una institución bancaria, nacional o extranjera, de los títulos de acciones correspondientes. Los títulos depositados de conformidad con lo anterior serán devueltos hasta que la Asamblea se haya llevado a cabo.

Desde el día de la publicación de esta convocatoria estará a disposición de los accionistas en las oficinas de la Sociedad, la información y los documentos relacionados con cada uno de los puntos establecidos en el orden del día, durante días y horas hábiles de 10:00 a 18:00 horas.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por una o más personas designadas mediante simple carta poder, otorgada ante dos testigos, o que tenga el poder suficiente de acuerdo con el poder otorgado de conformidad con el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 29 de julio de 2009.
Presidente del Consejo de Administración
Luis Rebollar Corona
Rúbrica.

(R.- 292355)

EL ENTREVERO, S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA PARA CELEBRAR UNA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Con fundamento en lo previsto en la cláusula vigésima primera de los estatutos sociales de la empresa denominada EL ENTREVERO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE ("la Sociedad"); se convoca a los accionistas de dicha "Sociedad", a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el día lunes 3 (tres) de agosto de 2009 (dos mil nueve) a las 12:00 horas (doce horas), en el domicilio ubicado en la calle Manuel Lazcano número 89, planta alta, colonia San Angel Inn, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, código postal 01060, en donde se desahogará dicha Asamblea Ordinaria bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión y, en su caso, aprobación del proyecto para la reforma de la cláusula sexta, séptima y octava de los estatutos sociales;

II. Discusión y, en su caso, aprobación para el aumento de capital social en la parte fija o variable;

III. Nombramiento de delegados especiales para la ejecución de las resoluciones adoptadas en la Asamblea.

Ciudad de México, D.F., a 13 de julio de 2009.

Presidente del
Consejo de Administración
Carlos Hugo Weinberger Franolich
Rúbrica.

Secretario del
Consejo de Administración
Juan Pablo Weinberger Franolich
Rúbrica.

(R.- 292417)

JULIEN MEXICO, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

Con base a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad Julien México, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2008:

(cifras en pesos)

Activo

Circulante:

Efectivo en caja \$50,000.00

Total del Activo Circulante \$50,000.00

Activo Fijo \$0.00

Suma del Activo \$50,000.00

Pasivo y Capital Contable

Circulante \$0.00

Total del Pasivo Circulante \$0.00

Capital Contable

Capital Social \$50,000.00

Suma del Pasivo y Capital Contable \$50,000.00

El capital social les corresponde a los socios como sigue:

	Acciones	Importe
9057-0383 QUEBEC INC.	43,330	\$43,330.00
9073-9376 QUEBEC INC.	6,670	\$6,670.00
Total:	50,000	\$50,000.00

México, D.F., a 22 de junio de 2009.

Liquidador

Guillermo Ibarra Galindo

Rúbrica.

(R.- 291368)

GRUPO AEROPORTUARIO DEL CENTRO NORTE, S.A.B. DE C.V.

Hago referencia a los oficios 4.1.-2170 al 4.1.-2179, de fecha 30 de junio de 2009, emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran las tarifas específicas aplicables para el servicio de Uso de Aeropuerto Nacional e Internacional en las concesionarias Aeropuerto de Acapulco, S.A. de C.V., Aeropuerto de Chihuahua, S.A. de C.V., Aeropuerto de Culiacán, S.A. de C.V., Aeropuerto de Durango, S.A. de C.V., Aeropuerto de Reynosa, S.A. de C.V., Aeropuerto de San Luis Potosí, S.A. de C.V., Aeropuerto de Tampico, S.A. de C.V., Aeropuerto de Torreón, S.A. de C.V., Aeropuerto de Zacatecas, S.A. de C.V. y Aeropuerto de Zihuatanejo, S.A. de C.V.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, a continuación se publican las tarifas correspondientes, mismas que están contenidas en los anexos de los oficios en referencia.

TARIFAS DE USO DE AEROPUERTO
APLICABLES A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DE 2009

AEROPUERTO	TUA NACIONAL PESOS	TUA INTERNACIONAL DOLARES
ACAPULCO	206.95	26.00
CULIACAN	226.95	23.50
CHIHUAHUA	221.73	23.00
DURANGO	226.95	23.50
REYNOSA	227.27	19.50
SAN LUIS POTOSI	216.52	22.50
TAMPICO	226.95	23.75
TORREON	216.52	22.50
ZACATECAS	216.52	22.50
ZIHUATANEJO	210.43	26.00

Notas:

Estos precios no incluyen IVA.

La Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA) internacional está expresada en dólares de los Estados Unidos de América.

Atentamente

Monterrey, N.L., a 21 de julio de 2009.

Representante Legal

Lic. Víctor Bravo Martín

Rúbrica.

(R.- 292420)

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Subdirección General de Calidad para el Deporte
Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia
INFORMACION DE FIDEICOMISOS A JUNIO DE 2009

Clave de Registro:		199811L6L00874	
Coordinación Sectorial:		Secretaría de Educación Pública	
Ramo:		11-Educación Pública	
Unidad Responsable _1/:		Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	
Información del Acto:			
Denominación:		Nacional Financiera, S.N.C. Fid. Fondo Nacional del Deporte 1164-6	
Tipo Acto Jurídico _2/:		Fideicomiso	
Grupo Temático:		2- Subsidios y Apoyos	
Tipo Fideicomitente _3/:		Federal	
Fideicomitente _4/:		SHCP como Fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada	
Fideicomitente _5/:		Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	
Fiduciario:		Nacional Financiera, S.N.C.	
Objeto:		Promover y fomentar el Deporte Nacional, que permita a los deportistas y atletas mexicanos desarrollarse y alcanzar niveles competitivos de excelencia y, por ende, obtener mayor número de preseas en los eventos internacionales en los que intervengan	
Programa al que está vinculado el Fideicomiso		Al Programa Sectorial de Educación Física y Deporte.	
Contrato:		1995-2000, y al Programa Nacional del Deporte	
Ingresos _6/:		\$63'807,201.54	
Partida presupuestaria con cargo a la cual que se aportaron los recursos:		7801 "Donativos a Fideicomisos Privados y Estatales"	
Rendimientos Financieros _6/:		\$807,201.54	
Egresos _6/:		\$58'739,235.02	
Destino:		Se han apoyado a las siguientes disciplinas:	
Atletismo	\$2'622,731	Béisbol	\$16,500,000
Clavados	\$453,937	Badminton	\$353,365
Boxeo	\$321,654	Esquí Acuático	\$418,424
Lev. de Pesas	\$768,057	Luchas	\$444,145
Natación	\$718,813	Patines s/Ruedas	\$749,667
Canotaje	\$2'433,163	Ciclismo	\$320,291
Esgrima	\$1'279,247	Frontón	\$447,399
Nado Sincronizado	\$1'185,499	Gimnasia	\$779,084
Handball	\$607,664	Hockey	\$923,345
Judo	\$1'187,427	Karate	\$1'429,989
Pentatlón Moderno	\$1'596,061	Raquetbol	\$677,498
Remo	\$1'613,336	Squash	\$306,308
Taekwondo	\$3'949,050	Tenis	\$1'224,465
Tenis de mesa	\$428,633	Tiro con Arco	\$2'355,914
Triatlón	\$283,658	Vela	\$228,361
Polo Acuático	\$504,349	Participación J.O. China	\$11'630,037
Así como :			
Comisiones bancarias	\$4,976	Impuestos	\$13,691
Honorarios fiduciarios	\$36,089	Otros gastos de administración	\$17,796

Así como, reintegros a favor del Fideicomiso por	\$74,888
Apoyando a un total de 841 atletas.	
Disponibilidad_6/:	\$36'259,266.28
Tipo de disponibilidad:	(DSN) Fórmula de la disponibilidad del saldo de los criterios
Observaciones:	Se recibieron recursos públicos al mes de junio por \$63'000,000.00

México, D.F., a 28 de julio de 2009.

Responsable(s) de la información:

Area: Subdirección General de Calidad para el Deporte

Cargo: Subdirector General y

Apoderado del Fideicomiso

Nombre: **José Manuel Youshimatz Sotomayor**

Rúbrica.

_1/ Unidad Responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_2/ Tipo de Acto Jurídico: Fideicomiso, Mandato o Contrato Análogo.

_3/ Tipo de fideicomitente: federal, estatal o privado.

_4/ SHCP como fideicomitente única de la APC, en el caso de las dependencias o el nombre de la entidad.

_5/ En caso de que el punto anterior haya sido: SHCP como fideicomitente única de la APC, en éste se tendrá que señalar el nombre de la dependencia que lo coordina o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_6/ En pesos de 2009.

(R.- 292458)

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Subdirección General de Calidad para el Deporte
Dirección de Operación Fiduciaria y Mercadotecnia
INFORMACION DE FIDEICOMISOS A JUNIO DE 2009

Clave de Registro:	199811L6L00875
Coordinación Sectorial:	Secretaría de Educación Pública
Ramo:	11- Educación Pública
Unidad Responsable _1/:	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Información del Acto:

Denominación:	Nal. Financiera, S.N.C. Fid. Fondo para el Deporte Alto Rendimiento 1163-2
Tipo Acto Jurídico _2/:	Fideicomiso
Grupo Temático: 2-	Subsidios y Apoyos
Tipo Fideicomitente _3/:	Federal
Fideicomitente _4/:	SHCP como Fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada
Fideicomitente _5/:	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
Fiduciario:	Nacional Financiera, S.N.C.
Objeto:	Promover y fomentar el Deporte de Alto Rendimiento, que permita a los deportistas y atletas mexicanos desarrollarse y alcanzar niveles competitivos de excelencia y, por ende, obtener mayor número de preseas en los eventos internacionales en los que intervengan.
Programa al que está vinculado el Fideicomiso	Al Programa Sectorial de Educación Física y Deporte
Contrato:	1995-2000, y al Programa Nacional del Deporte.

Ingresos_6/:		\$47'923,004.05	
Partida presupuestaria con cargo a la cual que se aportaron los recursos		7801 "Donativos a Fideicomisos Privados y Estatales"	
Rendimientos financieros_6/:		\$923,004.05	
Egresos_6/:		\$30'934,523.22	
Destino:		Se han apoyado las siguientes disciplinas:	
Atletismo	\$3'357,989	Boxeo de Aficionados	\$658,265
Canotaje	\$3'481,725	Clavados	\$3'023,472
Ciclismo	\$280'323	Triatlón	\$2'197,118
Equestre	\$330,994	Gimnasia	\$374,191
Judo	\$797,343	Levantamiento de Pesas	\$588,270
Natación	\$982,450	Pentatlón Moderno	\$989,312
Taekwondo	\$2'767,549	Tiro con Arco	\$4'333,610
Tiro y Caza	\$94,034	Remo	\$2'387,713
Vela y Asociados	\$677,657	Voleibol de Playa	\$541,268
En los siguientes rubros:			
Becas	Entrenadores	Equipo multidisciplinario	Staff
Competencias	Concentraciones	Complementos	Insumos
Vestuario	Calzado Deportivo	Implementos	Material Deportivo
Comisiones bancarias	\$6,837	Honorarios profesionales	\$2'555,569
Impuestos	\$347,276	Gastos Staff CIMA	\$108,849
Honorarios fiduciarios	\$36,089	Otros gastos de administración	\$16,618
Con Universo al mes de junio de 62 atletas			
Disponibilidad_6/:		\$39'029,668.54	
Tipo de disponibilidad:		(DSN) Fórmula de la disponibilidad del saldo de los criterios	
Observaciones:		Se recibieron recursos públicos al mes de junio por \$47'000,000.00	

México, D.F., a 28 de julio de 2009.

Responsable(s) de la Información:

Area: Subdirección General de Calidad para el Deporte

Cargo: Subdirector General y

Apoderado del Fideicomiso

Nombre: **José Manuel Youshimatz Sotomayor**

Rúbrica.

_1/ Unidad Responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_2/ Tipo de Acto Jurídico: Fideicomiso, Mandato o Contrato Análogo.

_3/ Tipo de fideicomitente: federal, estatal o privado.

_4/ SHCP como fideicomitente única de la APC, en el caso de las dependencias o el nombre de la entidad.

_5/ En caso de que el punto anterior haya sido: SHCP como fideicomitente única de la APC, en éste se tendrá que señalar el nombre de la dependencia que lo coordina o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_6/ En pesos de 2009.

(R.- 292459)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUCAP-ME-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
327/09	Chevrolet Chevy Pop 1997 (2) Dodge pick up 1991 Chrysler Ram pick up 1996 Ford pick up XL 1997 (2)	\$46,100.00 M.N.	Patio El Castaño Cárdenas, Tab.	15 días hábiles
328/09	Chevrolet Chevy Pop 1997	\$5,700.00 M.N.	Poza Rica, Ver.	15 días hábiles
329/09	Ford chasis cabina 1998 Ford chasis cabina 1997	\$49,300.00 M.N.	Cuichapa, Ver.	15 días hábiles
330/09	Famsa camión 1990 Ford chasis cabina 1997	\$118,000.00 M.N.	Agua Dulce, Ver.	15 días hábiles
331/09	P&H grúa telescópica 1980	\$450,000.00 M.N.	Patio José Colomo Cd. Pemex, Tab.	15 días hábiles
332/09	International camión redilas 2001 Ford redilas tubular 1997 Chevrolet chasis cabina 2000	\$561,300.00 M.N.	Cd. Del Carmen, Camp.	15 días hábiles
333/09	Mercedes Benz chasis cabina 1997 (2) Chevrolet redilas tubular 2000	\$294,000.00 M.N.	Cd. Del Carmen, Camp.	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 29 de julio al 11 de agosto de 2009, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 12 de agosto de 2009 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 29 de julio de 2009.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 292433)

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4

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

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

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000085-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS SOBRE TEMAS DE POBLACION DIRIGIDOS A MAESTROS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, AGENTES EDUCATIVOS, PADRES DE FAMILIA Y PUBLICO EN GENERAL CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR Y PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LOS FENOMENOS DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA. 2. DISEÑAR CURSOS DE CAPACITACION PARA LA FORMACION Y ACTUALIZACION DE MAESTROS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, MULTIPLICADORES Y OTROS AGENTES EDUCATIVOS, CON EL OBJETIVO DE AMPLIAR LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACION EN POBLACION. 3. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA SU INCLUSION EN LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y EN LOS CURSOS DE CAPACITACION SOBRE EDUCACION EN POBLACION, CON EL PROPOSITO DE REFORZAR DE MANERA MAS EFECTIVA LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE REQUIEREN PARA LA COMPRESION DE LOS FENOMENOS POBLACIONALES. 4. ELABORAR UN BANCO BIBLIOGRAFICO SOBRE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE CAPACITACION PARA CONTAR CON INFORMACION BASICA Y ACTUALIZADA QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO Y PARA OFRECERLO A OTRAS INSTITUCIONES QUE ASI LO SOLICITEN. 5. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MATERIALES Y DE LOS CURSOS EN LINEA PARA CONOCER EL ESTADO DEL FUNCIONAMIENTO Y REALIZAR LOS AJUSTES PERTINENTES CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	Carrera Genérica: • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOPEDAGOGIA • SOCIOLOGIA GENERAL • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION GRAFICA • CIENCIAS DEL LENGUAJE	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	

BASES DE PARTICIPACION	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 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 culto, y que la documentación presentada es auténtica. 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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 en el puesto actual 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 de contar con al menos una Evaluación Anual de 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. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS I. Marco Jurídico - Ley General de Población - Reglamento de la Ley General de Población II. Demografía básica - Conceptos demográficos básicos - Tipos, características y uso de las distintas fuentes de información demográfica - Situación demográfica nacional actual III. Metodología de la investigación - Tipos de investigación - Etapas del proceso de investigación - Métodos de investigación IV. Redacción de un ensayo - Temáticas propuestas para el desarrollo - Los jóvenes en México - Proceso de envejecimiento demográfico - Equidad de género - Migración México-Estados Unidos - Dispersión-concentración-despoblamiento de la población V. Cultura Demográfica - Objetivos, estrategias y líneas de acción de la educación y comunicación en población VI. Responsabilidades Administrativas - Sujetos de Responsabilidad Administrativa - Obligaciones en el Servicio Público - Sanciones Administrativas VII. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - Disposiciones Generales - Obligaciones de Transparencia - Información Reservada y Confidencial - Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA I. Marco Jurídico Ley General de Población (1974). Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Texto vigente, última reforma publicada DOF 17-04-2009. México, D.F. Capítulo primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf Reglamento de la Ley General de Población (2000). Publicada en el Diario Oficial de la Federación. México, D.F. Texto vigente, última reforma publicada DOF 29-11-2006. México, D.F. Capítulo segundo y Capítulo tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf II. Demografía básica Conceptos demográficos básicos Welti Chanes, Carlos (1997). Demografía I, The John D. y Catherine MacArthur Foundation. Programa Latinoamericano de Demografía, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM. México, D.F. Valdés, Luz María (2000). Población reto del tercer milenio. Curso interactivo introductorio a la demografía. Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM. México, D.F. Fuentes de información demográfica Welti Chanes, Carlos (1997). Demografía I, The John D. y Catherine MacArthur Foundation. Programa Latinoamericano de Demografía, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM. México, D.F. Valdés, Luz María (2000). Población reto del tercer milenio. Curso interactivo introductorio a la demografía. Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM. México, D.F.

	• Situación demográfica actual Villagómez, Paloma y Bistrain, César (2008) nacional en La situación demográfica de México. Consejo Nacional de Población. México, D.F., p. 11-20. Tuirán, Rodolfo (Coord.) (2000). La política de población: pasado, presente y futuro. Consejo Nacional de Población, México. Gómez de León (Ed.) (1995). Población y Desarrollo. Retos y Propuestas. Fundación Mexicana Cambio XXI. Luis Donaldo Colosio. México, D.F. III. Metodología de la investigación Van Dalen D.B. y Meyer, W.J. (1983). Manual de Técnicas de la investigación educacional. Ed. Paidós. México. Zorrilla, Arena Santiago (1984). Introducción a la metodología de la investigación. Ed. Océano. México. IV. Redacción de un ensayo CONAPO. (1997, 1998, 1999, 2000, 2003, 2004, 2006, 2007, 2008). La Situación Demográfica de México. CONAPO. México. p. 13-40. Artículos varios: http://www.conapo.gob.mx/ V. Cultura demográfica • Educación y comunicación en población CONAPO (2000). La educación en población en México: hacia un nuevo modelo. Tuirán, Rodolfo (1996). "Comunicación en Población y procesos de difusión", en Demos. Carta demográfica sobre México, No. 9, México. SEGOB (2008). Programa Nacional de Población 2008-2012. SEGOB. México, D.F., p. 91-92 y 57-64. VI. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf VII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf																				
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29-07-2009</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29-07-2009 al 11-08-2009</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>12-08-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>25-08-2009 al 28-08-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>25-08-2009 al 28-08-2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>31-08-2009 al 1-09-2009</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>2-09-2009 al 4-09-2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>7-09-2009 al 9-09-2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>14-09-2009</td></tr> </tbody> </table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29-07-2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-07-2009 al 11-08-2009	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	12-08-2009	Evaluación de conocimientos	25-08-2009 al 28-08-2009	Evaluación de habilidades	25-08-2009 al 28-08-2009	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	31-08-2009 al 1-09-2009	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	2-09-2009 al 4-09-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	7-09-2009 al 9-09-2009	Determinación del candidato ganador	14-09-2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29-07-2009																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-07-2009 al 11-08-2009																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	12-08-2009																				
Evaluación de conocimientos	25-08-2009 al 28-08-2009																				
Evaluación de habilidades	25-08-2009 al 28-08-2009																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	31-08-2009 al 1-09-2009																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	2-09-2009 al 4-09-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	7-09-2009 al 9-09-2009																				
Determinación del candidato ganador	14-09-2009																				
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70, y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. 3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:																				

	SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
	Enlace	30	20	15	10	25	100
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
	Subdirección	25	20	15	15	25	100
	Dirección	20	20	20	15	25	100
	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
	Dirección General	20	20	20	15	25	100
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.						
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.						
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.						
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.						
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.						
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información						

	del operador de ingreso, 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 del por qué considera se deba 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. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el 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: 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. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora de Administración

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 5

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

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

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000074-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DESARROLLAR SISTEMAS DE COMPUTO DE USO ESPECIFICO ASI COMO DE APLICACIONES ESPECIALIZADAS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA, ESTADISTICA Y GEOGRAFICA. 2. CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE DATOS DE LA SECRETARIA GENERAL, ASI COMO DE LAS VIDEOCONFERENCIAS GENERADAS EN EL CONAPO PARA EFICIENTAR SU USO Y MEJORAR LOS PROCESOS INTERNOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: • COMPUTACION E INFORMATICA • FISICA • MATEMATICAS-ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ESTADISTICA • ELECTRONICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA –BASICO	
BASES DE PARTICIPACION			
I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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.		
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional);		

	4. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 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 culto, y que la documentación presentada es auténtica. 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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 en el puesto actual 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 de contar con al menos una Evaluación Anual de 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. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO TEMARIO 1. Estadística descriptiva • Conceptos básicos de estadística • Distribuciones de frecuencia • Medidas de tendencia central • Medidas de dispersión

	2. Bases de datos • Diseño conceptual de bases de datos • Análisis Funcional en el diseño de bases de datos • Diseño lógico de bases de datos de alto nivel • Relacional • Jerárquico • Redes • Orientadas a objetos 3. Lenguajes de programación • Lenguaje ensamblador • Lenguajes de alto nivel • Compiladores 4. Programación Web • HTML • Java • PHP-MySQL • Administradores de contenidos 5. Fuentes de información demográfica • Tipos y características de las distintas fuentes • Unidades de análisis, métodos de captación y variables captadas en los Censos de • Población y Encuestas Sociodemográficas. • Análisis y procesamiento de datos 6. Responsabilidades Administrativas • Sujetos de Responsabilidad Administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas 7. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones Generales • Obligaciones de Transparencia • Información Reservada y Confidencial • Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA • Canavos, G. C., Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos, Ed. McGraw-Hill. - o Cap. Introducción y estadística descriptiva - o Cap. Conceptos de probabilidad - o Cap. Variables aleatorias y distribuciones de probabilidad - o Cap. Algunas distribuciones discretas de probabilidad - o Cap. Distribuciones continuas de probabilidad • Date, C. J., Introducción a los sistemas de bases de datos, Pearson Publications Company. - o Parte 1. Conceptos básicos - o Parte 2. El modelo relacional - o Parte 3. Diseño de bases de datos • Thomas M. Connolly, Sistemas De Bases De Datos, Pearson (2005, 4a. edición) - o Cap. El modelo relacional y los lenguajes relacionales. - o Cap. Técnicas de análisis y diseño de bases de datos. - o Cap. Metodología. - o Cap. Problemas fundamentales en las bases de datos. • Batini, Ceri Navathe Diseño conceptual de bases de datos, Addison-Wesley/Díaz de Santos - o Parte 1 Diseño conceptual de bases de datos - o Parte 2 Análisis funcional en el diseño de bases de datos - o Diseño lógico y herramientas de diseño • Peter Abel. IBM PC Assembly Language and Programming. Fifth Edition. Prentice Hall. 2001. - o The hardware components of the PC - o Machine language code and hexadecimal format - o The steps involved with assembling, linking, and executing programs • INEGI, Síntesis Metodológica del XII Censo general de Población y Vivienda 2000, México, 2003. - o Documento completo

	• INEGI, Características Metodológicas del II Censo de Población y Vivienda 2005, México, 2006. - o Documento completo • INEGI, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los hogares. Síntesis metodológica, México, 2006. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - o Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34 - o http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - o Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones. - o http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf																																																								
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>29-07-2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29-07-2009 al 11-08-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>12-08-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>25-08-2009 al 28-08-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>25-08-2009 al 28-08-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>31-08-2009 al 1-09-2009</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>2-09-2009 al 4-09-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>7-09-2009 al 9-09-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>14-09-2009</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29-07-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-07-2009 al 11-08-2009	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	12-08-2009	Evaluación de conocimientos	25-08-2009 al 28-08-2009	Evaluación de habilidades	25-08-2009 al 28-08-2009	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	31-08-2009 al 1-09-2009	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	2-09-2009 al 4-09-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	7-09-2009 al 9-09-2009	Determinación del candidato ganador	14-09-2009																																				
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	29-07-2009																																																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-07-2009 al 11-08-2009																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	12-08-2009																																																								
Evaluación de conocimientos	25-08-2009 al 28-08-2009																																																								
Evaluación de habilidades	25-08-2009 al 28-08-2009																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	31-08-2009 al 1-09-2009																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	2-09-2009 al 4-09-2009																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	7-09-2009 al 9-09-2009																																																								
Determinación del candidato ganador	14-09-2009																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70, y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados.																																																								

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, 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 del porqué considera se deba 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.

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales:	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el 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: 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. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir, de entre los finalistas, a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora de Administración

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 6

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000104-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACION INTERNACIONAL, A FIN DE APOYAR LA PLANEACION DE ACTIVIDADES EN ALCANCE AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO QUE SEAN DE UTILIDAD PARA DEFINIR Y PRIORIZAR ACCIONES ESPECIFICAS DIRIGIDAS A ESTE GRUPO DE POBLACION. 3. GENERAR TABULADOS BASICOS Y MATERIAL GRAFICO PARA LA ELABORACION DE INFORMES, DIAGNOSTICO PONENCIAS Y PRESENTACIONES, PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS. 4. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES Y EVENTOS RELACIONADOS CON LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO, PARA APORTAR INFORMACION ACTUALIZADA EN LA MATERIA. 5. ELABORAR INFORMACION ESTADISTICA E INDICADORES ESPECIFICOS A LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA QUE SEAN DE UTILIDAD, PARA DEFINIR ACCIONES DIRIGIDAS A ESTE GRUPO DE POBLACION. 6. PROCESAR Y ANALIZAR BASES DE DATOS DE DIVERSAS FUENTES DE INFORMACION EXTRANJERAS Y NACIONALES PARA GENERAR INFORMACION REFERENTE A LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO PARA SU CUANTIFICACION Y CARACTERIZACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO Y COLABORAR CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, PARA APOYAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • MATEMATICAS-ACTUARIA • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMIA GENERAL • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

BASES DE PARTICIPACION

I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 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 culto, y que la documentación presentada es auténtica. 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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 en el puesto actual 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 de contar con al menos una Evaluación Anual de 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. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

III. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx , la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.																
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29-07-2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29-07-2009 al 11-08-2009</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>12-08-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>31-08-2009 al 1-09-2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>31-08-2009 al 1-09-2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>7-09-2009 al 9-09-2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>14-09-2009</td></tr> </tbody> </table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29-07-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-07-2009 al 11-08-2009	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	12-08-2009	Evaluación de habilidades gerenciales	31-08-2009 al 1-09-2009	Cotejo documental	31-08-2009 al 1-09-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	7-09-2009 al 9-09-2009	Determinación del candidato ganador	14-09-2009
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	29-07-2009																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-07-2009 al 11-08-2009																
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	12-08-2009																
Evaluación de habilidades gerenciales	31-08-2009 al 1-09-2009																
Cotejo documental	31-08-2009 al 1-09-2009																
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	7-09-2009 al 9-09-2009																
Determinación del candidato ganador	14-09-2009																
V. Recepción de documentos:	Para el cotejo de los documentos personales, así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, entrevistando en total hasta 10 candidatos, hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																
VI. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
VII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.																
VII. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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.																
IX. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.																
X. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; - Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.																

XI. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, 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 del porqué considera se deba 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. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante; b. Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c. Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d. Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales:	1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 del cargo anterior, 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
La Directora de Administración

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0109

El Comité Técnico 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 PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código del puesto	6-D00-1-CFMC002-0000556-E-C-A
Denominación	Director de Organos de Gobierno
Adscripción	Dirección General Normativa y Consultiva
Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	MC2
Remuneración	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)
Funciones	1. Coordinar la realización de las acciones necesarias para la celebración y sistematización de las sesiones de los Organos de Gobierno de la Comisión Nacional de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 2. Coordinar y supervisar los aspectos relativos a la convocatoria a los miembros de los Organos de Gobierno, así como verificar el envío de documentación, información y materiales relacionados con los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes, de conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables. 3. Coordinar y supervisar los aspectos relativos a la convocatoria de los miembros de los Organos de Gobierno y Comités en los que participe, así como verificar el envío de documentación, información y materiales relacionados con los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes de conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables. 4. Coordinar y supervisar la acreditación de los miembros propietarios y suplentes de los Organos de Gobierno, manteniéndola actualizada. 5. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones, atendiendo a la normatividad aplicable. 6. Apoyar en la elaboración, instrumentación y seguimiento de las resoluciones y acuerdos tomados dentro de los Organos de Gobierno, así como la sistematización de la documentación e información que derive de los mismos. 7. Desempeñar las demás actividades que le encomiende el Director General Adjunto de Control Legal Interno para el cumplimiento de las funciones. 8. Supervisar el procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de que cumplan con la normatividad establecida. 9. Supervisar las resoluciones de las consultas planteadas por los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro para dar una adecuada atención. 10. Elaborar estudios que permitan dar solución a los asuntos que se presenten. 11. Prestar asesoría jurídica a las distintas áreas de la CONSAR a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas. 12. Coordinar con las unidades administrativas responsables de la CONSAR, la recepción y atención de consultas que reciban en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como consultas que formulen los participantes, las dependencias y entidades públicas en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 13. Coordinar la solicitud de información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 14. Coordinar las acciones de la CONSAR para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 15. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Economía o Derecho.
	Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.	
	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 puntos (5 Pts. para Trabajo en Equipo y 5 Pts. 5 para Orientación a Resultados), mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 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	Office (nivel avanzado).

BASES DE PARTICIPACION	
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 artículo 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: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; - Entrevistas, y - 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. Etapas 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. Etapas 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 continuará 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) Comuniquen 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:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de julio de 2009
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de julio al 11 de agosto de 2009
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de julio al 11 de agosto de 2009
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de agosto de 2009
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de agosto 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 25 de agosto 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 28 de agosto de 2009
	Valoración del mérito	Hasta el 28 de agosto de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 28 de agosto de 2009
	Entrevista	Hasta el 31 de agosto de 2009
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de agosto 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 de TrabajaEn, 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.trabajaen.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 dirigirlo 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 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 Area de Quejas del Organo 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 Area 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 mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos 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 29 de julio de 2009.

El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 036

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

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

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ORGANIZACION		
Código de puesto	21-511-1-CFMA002-0000038-E-C-J		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el análisis e integración del Manual de Organización General y someterlo a consideración de las Unidades Administrativas de acuerdo a su competencia, asimismo gestionar su autorización por el Titular del Ramo. 2. Coordinar y analizar la integración de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, Operativos y de Servicios de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría. 3. Analizar, en coordinación con las Unidades Responsables, los procedimientos vigentes para propiciar su mejoramiento. 4. Participar en la integración de la normatividad en materia de administración de recursos. 5. Coordinar la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y dar seguimiento a los acuerdos que en él se tomen. 6. Representar a la Sectur como enlace operativo en los procesos de desregulación de la Administración Pública Federal. 7. Formular en coordinación con las Unidades Responsables, las propuestas de mejores prácticas en los procedimientos de la Sectur.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Lógica	Metodología
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Ciencias Políticas	Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo		
	1. Desarrollo Organizacional 2. Organización 3. Métodos y Procedimientos 4. Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos 5. Mejora Continua e Innovación y Calidad.		
Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico		
Otros	Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet		
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 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.		

Nombre del puesto	DIRECTOR DE INVESTIGACION																
Código de puesto	21-A00-1-CFMA002-0000006-E-C-D																
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una														
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta																
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal														
Funciones principales	1. Realizar el análisis y opinión técnica de las propuestas presentadas al Centro de Estudios Superiores en Turismo (Cestur) a través del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo. 2. Realizar estudios e investigaciones por parte de las instituciones públicas del Sector Turístico Nacional, así como detectar las necesidades de información en materia de investigación entre los clientes internos y externos del Cestur. 3. Participar en la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de proyectos del Cestur, desde el punto de vista técnico de la especialidad del evento. 4. Participar en el desarrollo de anexos técnicos y la realización de sondeos de mercado. 5. Participar en el proceso administrativo para la adquisición de servicios de consultoría y/o asesoría. 6. Dar seguimiento a contratos, convenios y pedidos, así como participar en la integración de expediente del estudio y/o investigación. 7. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de no antecedentes para la elaboración de los estudios e investigaciones que realicen las áreas de la Secretaría de Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo. 8. Intervenir en acciones de coordinación y colaboración con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el Sector Turístico Nacional. 9. Coordinar y apoyar las acciones necesarias, con las otras direcciones de área del Centro de Estudios Superiores en Turismo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta Unidad Administrativa.																
Perfil	Escolaridad	Maestría. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Area de Estudio	Carrera Genérica															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																
Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Lógica</td><td>Metodología</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Políticas</td><td>Administración Pública</td></tr></table>		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Matemáticas	Estadística	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Lógica	Metodología	Matemáticas	Análisis Numérico	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ciencias Políticas	Administración Pública	
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																
Matemáticas	Estadística																
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																
Lógica	Metodología																
Matemáticas	Análisis Numérico																
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones																
Ciencias Políticas	Administración Pública																
Habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo																

	Conocimientos	1. Manejo avanzado de Investigación de Mercados 2. Manejo intermedio de Planeación Estratégica 3. Manejo intermedio de Desarrollo y Dirección de Proyectos 4. Conocimientos de normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 5. Manejo intermedio de software para Análisis Estadístico (SPSS, E-VIEWS)
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de puesto	21-110-1-CFNB002-0000031-E-C-U		
Nivel administrativo	NB002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se hagan valer por los licitantes, proveedores y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. - Supervisar la recepción, registro y trámite de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y medios de impugnación. - Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los licitantes, proveedores y contratistas. - Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades. - Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. - Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. - Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. - Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control. - Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. - Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte. - Supervisar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). - Supervisar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico de las Inconformidades (SIIN). - Supervisar la actualización del Libro de Gobierno del Sistema de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC). - Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Organo Interno de Control y a los servidores públicos de la Sector.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento 8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo 10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo 11. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana 12. Código Federal de Procedimientos Civiles 13. Ley de Amparo 14. Ley de Procedimiento Administrativo		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de puesto	21-110-1-CFNA001-0000030-E-C-U		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y de la ciudadanía en general. 2. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo.		

	3. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al área de responsabilidades. 4. Verificar que estén capturados en tiempo y forma los asuntos que se reciben, las actuaciones y diligencias realizadas dentro de la etapa de investigación. 5. Asegurar que se transfiera la información en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública. 6. Clasificar como expediente reservado todas aquellas peticiones que se hayan generado por semestre en el área de quejas y responsabilidades del Organo Interno de Control. 7. Asegurar que se actualice la información registrada en el sistema informático del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). 8. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las quejas, denuncias, peticiones sobre trámites y servicios y de las inconformidades. 9. Supervisión de la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se presenten en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Elaborar el proyecto de resolución de las inconformidades en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 11. Participar con el Titular del Area de Quejas en la defensa jurídica de las resoluciones de inconformidad que se presenten. 12. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Organo Interno de Control y a los servidores públicos de la Sector.									
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
	Area de Estudio	Carrera Genérica								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho								
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia								
	Ciencia Política	Administración Pública								
Ciencias Económicas	Auditoría									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales									
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo									
Conocimientos	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento 8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 9. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo 10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo 11. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana 12. Código Federal de Procedimientos Civiles 13. Ley de Amparo 14. Ley de Procedimiento Administrativo									
Idiomas extranjeros	No requerido									
Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet									
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.									

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	21-511-1-CFNA001-0000041-E-C-J		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de políticas, lineamientos, guías técnicas para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y operativos de la Secretaría de Turismo. 2. Participar en la elaboración y/o actualización los Manuales de Organización General y Específicos, de Procedimientos y Operativos, que presentan las unidades administrativas; y vigilar que se mantengan actualizados. 3. Atender las observaciones y/o recomendaciones que en su caso, emita el Organo Interno de Control en la Sector, con motivo de revisiones a las áreas que integran la Dirección de Organización. 4. Participar en la integración del proyecto del Manual General de Organización, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. 5. Participar en la elaboración del proyecto de la normatividad en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del ejercicio correspondiente. 6. Asesorar a las Unidades Administrativas en la formulación de sus disposiciones administrativas internas. 7. Participar en la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos. 8. Participar en la administración y operación de la Normateca Interna de la Sector manteniéndola actualizada.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administrativas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
Campo de Experiencia		Area de Experiencia	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política	Ciencias Políticas		
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Marco Jurídico Administrativo de la Administración Pública Federal 2. Normatividad de la Sector 3. Programa de la Sector y Sistema de Mejora Regulatoria Interna 4. Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 5. Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos en el Sector Público 6. Mapeo y Rediseño de Procesos 7. Innovación en Desarrollo Organizacional y Mejores Prácticas		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACION COYUNTURAL		
Código de puesto	21-600-1-CFNA001-0000013-E-C-S		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Interactuar con la Institución contratada para aplicar los cuestionarios a los segmentos participantes en los Tianguis Turísticos y para elaborar los informes de resultados correspondientes. 2. Revisar los informes de resultados que elabore la Institución contratada para efectuar la evaluación de los Tianguis Turísticos. 3. Elaborar encuestas y coordinar la logística para aplicarlas. 4. Integrar reportes de resultados sobre la evaluación de Ferias Internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas		Análisis y Análisis Funcional	
Matemáticas	Estadística		
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Evaluación y sus conceptos 2. Conceptos de estadística 3. Teoría del Turismo 4. Organismos Turísticos del Gobierno Federal 5. Marco Jurídico y Normativo y del Sector Turístico gubernamental		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE VINCULACION		
Código de puesto	21-A00-1-CFNA001-0000011-E-C-D		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Crear y mantener el Sistema de Investigación Turística Académica con Información Básica. 2. Apoyar la vinculación de las necesidades de investigación del Sector Turístico al Sector Académico. 3. Integrar y realizar acciones necesarias, con las otras subdirecciones de área del Cestur, que contribuya al cumplimiento de los objetivos. 4. Realizar acciones de coordinación y colaboración con organizaciones nacionales e internacionales que permitan la administración de proyectos de cooperación técnica transversales, relacionados con servicios de extensión. 5. Informar de los avances y de los resultados de los proyectos a cargo de la Dirección de Servicios de Extensión del Cestur. 6. Apoyar la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de los estudios turísticos académicos. 7. Apoyar las acciones de intercomunicación con instituciones nacionales e internacionales encargadas de promover la ciencia y tecnología relacionadas con la generación del conocimiento especializado en turismo. 8. Realizar, supervisar y administrar acciones de extensión con instituciones educativas para impulsar la investigación académica y estudios de postgrado. 9. Atender solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel posgrado. 10. Apoyar y atender solicitudes de estudiantes de posgrado relacionadas con investigación turística. 11. Participar en diversos organismos o programas institucionales que apoyan e impulsan la investigación académica.																																																		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="431 848 639 1409">Escolaridad</td><td data-bbox="639 848 1395 1409"> Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table border="1"> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Sociología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1409 639 1850">Experiencia laboral</td><td data-bbox="639 1409 1395 1850"> Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <tr> <th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td></tr> <tr> <td>Pedagogía</td><td>Organización y Planificación de la Educación</td></tr> <tr> <td>Antropología</td><td>Antropología Social</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Información y Comunicaciones</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1850 639 1915">Habilidades</td><td data-bbox="639 1850 1395 1915"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table border="1"> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Sociología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <tr> <th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td></tr> <tr> <td>Pedagogía</td><td>Organización y Planificación de la Educación</td></tr> <tr> <td>Antropología</td><td>Antropología Social</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Información y Comunicaciones</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> </table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Estadística	Matemáticas	Evaluación	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	Antropología	Antropología Social	Ciencia Política	Opinión Pública	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table border="1"> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Sociología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																								
Area de Estudio	Carrera Genérica																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																		
Educación y Humanidades	Educación																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																																		
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <tr> <th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td></tr> <tr> <td>Pedagogía</td><td>Organización y Planificación de la Educación</td></tr> <tr> <td>Antropología</td><td>Antropología Social</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Información y Comunicaciones</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> </table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Estadística	Matemáticas	Evaluación	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	Antropología	Antropología Social	Ciencia Política	Opinión Pública	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																																																		
Ciencia Política	Administración Pública																																																		
Matemáticas	Estadística																																																		
Matemáticas	Evaluación																																																		
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación																																																		
Antropología	Antropología Social																																																		
Ciencia Política	Opinión Pública																																																		
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones																																																		
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																																		
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo																																																		

	Conocimientos	1. Investigación en Ciencias Sociales 2. Estadística básica 3. Conceptos Básicos del Turismo 4. Estructura y Gestión Interinstitucional en Materia de Proyectos de Vinculación 5. Organismos Turísticos del Gobierno Federal 6. Marco Jurídico y Normativo del Sector Turístico gubernamental
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de puesto	21-110-1-CFOA001-0000023-E-C-R		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; recabar la información documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 5. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 6. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al área de responsabilidades. 10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control. 11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.		

	12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte. 13. Actualizar el libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). 14. Actualizar el libro de gobierno electrónico de las Inconformidades (SIIN) y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC). 15. Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).								
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Area de Estudio	Carrera Genérica							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales								
Ciencia Política	Administración Pública								
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo								
Conocimientos	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 3. Ley de Amparo 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento 6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo 8. Código Federal de Procedimientos Civiles 9. Código Civil Federal 10. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana 11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo 12. Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública								
Idiomas extranjeros	No requerido								
Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet								
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.								

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		
Código de puesto	21-110-1-CFOA001-0000023-E-C-R		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las revisiones de control a realizar durante el período correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Llevar al cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía.		

	3. Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización revisar la información proporcionada por las áreas, a fin de contar con el soporte documental para el fortalecimiento de procesos. 4. Elaborar el informe de resultados preliminar con las acciones de mejora sugeridas y vigilar su aplicación e implementación. 5. Elaborar y capturar las bitácoras de seguimiento correspondientes a las revisiones. 6. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores del MIDO que se refieren a la "Mejora de la Gestión Pública", "Servicio Profesional de Carrera" y "Desarrollo del Gobierno Digital", así como validar la documentación soporte y la información incorporada al Sistema Informático MIDO. 7. Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la Sector; así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. 8. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación en la formulación de requerimientos, información, revisión de solicitudes SISI y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 9. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente; así como los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones. 10. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación en la formulación de requerimientos, información y llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la instrumentación de las acciones de mejora acordadas. 11. Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que resulten de los seguimientos realizados con la documentación soporte que corresponda y respalde su resultado.													
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><thead><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></tbody></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Area de Estudio	Carrera Genérica												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública												
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><thead><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Sociología General</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr></tbody></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Sociología General	Ciencias Económicas	Auditoría				
Campo de Experiencia	Area de Experiencia													
Ciencia Política	Administración Pública													
Sociología	Sociología General													
Ciencias Económicas	Auditoría													
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo													
Conocimientos	1. Mejora continua de procesos 2. Fundamentos de Mapeo de Procesos/Recursos para la Calidad 3. Gestión de la Calidad 4. Consultoría Organizacional 5. Indicadores de Desempeño en el Sector Público													
Idiomas extranjeros	No requerido													
Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet													
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.													

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS		
Código de puesto	21-112-1-CFOA001-0000015-E-C-P		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y dictaminar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones. 2. Dictaminar sobre los proyectos de contratos de cualquier índole formulados por otras áreas de la Secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas. 3. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría. 4. Asistir sobre los requisitos legales que deben cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 5. Participar en los actos que con motivo del asesoramiento en los procedimientos se requiera apoyo jurídico.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Administración Pública 2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público 3. Elaboración de contratos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet		
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 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.		

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	21-112-2-CF21864-0000002-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 MN.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Administrar y controlar los recursos materiales y financieros destinados al presupuesto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Conocimiento del Manual de Percepciones 2. Manejo del Presupuesto de Egresos de la Federación 3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento 4. Manejo de recursos financieros, humanos y materiales	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos	
	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 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	ANALISTA		
Código de puesto	21-110-2-CF21866-0000029-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Llevar a cabo las auditorías asignadas para constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Sector. 2. Elaborar e integrar los papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marcan las normas de auditoría. 3. Apoyar en la elaboración del proyecto de los informes de auditorías practicadas, así como de las observaciones respectivas. 4. Analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas y mantener permanentemente las bitácoras respectivas. 5. Elaborar reporte de observaciones relevantes y de seguimiento que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública. 6. Elaborar el informe trimestral de las recuperaciones obtenidas de recursos derivadas de las auditorías practicadas. 7. Llevar a cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia y economía. 8. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con elementos para el fortalecimiento de los procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones. 9. Elaborar papeles de trabajo de las revisiones de control, así como la integración de los expedientes de las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo y de sus seguimientos.		

	10. Fomentar el autocontrol y la autoevaluación en las áreas revisadas. 11. Realizar visitas de campo con el objeto de dar seguimiento y constatar que la información proporcionada por las áreas revisadas, es suficiente para la instrumentación de acciones de mejora que permitan el fortalecimiento de los procesos y en consecuencia la eficiencia y eficacia de sus funciones. 12. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones efectuadas, así como elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública.															
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante de las siguientes carreras:														
		<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Area de Estudio	Carrera Genérica													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															
Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:															
	<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Lógica</td><td>Metodología</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Auditoría	Lógica	Metodología							
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia														
	Ciencia Política	Administración Pública														
Ciencias Económicas	Auditoría															
Lógica	Metodología															
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo															
Conocimientos	1. Mejora Continua de Procesos 2. Fundamentos de Mapeo de Procesos/Recursos para la Calidad 3. Gestión de la Calidad 4. Indicadores de Desempeño en el Sector Público															
Idiomas extranjeros	No requerido															
Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos															
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 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.															

Nombre del puesto	GESTOR DEL MODELO INTRAGOBIERNO EN LA SECTUR		
Código de puesto	21-511-2-CF21866-0000007-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar mediciones que permitan determinar si las acciones de mejora implantadas fueron efectivas y eficientes. 2. Emitir periódicamente las mediciones requeridas para conocer la efectividad de las mejoras. 3. Apoyar en las acciones de capacitación destinadas a dar a conocer las herramientas necesarias para la gestión de mejora de procesos. 4. Diseñar y aplicar las evaluaciones sobre el uso de herramientas de calidad para la mejora de procesos.		

	5. Apoyar en la retroalimentación al personal sobre el correcto uso de las herramientas para la mejora de procesos. 6. Desarrollar adecuadamente la identificación de mejoras que sean de utilidad a los procesos de las unidades administrativas. 7. Apoyar en la gestión de la integración de mejoras en los procesos de las unidades administrativas.																
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad					
	Area de Estudio	Carrera Genérica															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática															
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad															
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Etica</td><td>Etica de Grupo</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr><tr><td>Etica</td><td>Etica de Individuos</td></tr><tr><td>Lógica</td><td>Metodología</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Etica	Etica de Grupo	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Auditoría	Psicología	Asesoramiento y Orientación	Etica	Etica de Individuos	Lógica	Metodología	Matemáticas
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																
Etica	Etica de Grupo																
Ciencia Política	Administración Pública																
Ciencias Económicas	Auditoría																
Psicología	Asesoramiento y Orientación																
Etica	Etica de Individuos																
Lógica	Metodología																
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional																
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo																
Conocimientos	1. Programa Especial de Mejora de la Gestión 2008-2012 2. Sistema Procesos Eficientes 3. Herramientas para el Análisis y Mejora de Procesos 4. Las siete nuevas herramientas para la mejora de la calidad 5. Ciclo de mejora continua (Círculo de Deming) 6. Mapeo de procesos 7. Instructivo para el registro de las actividades realizadas para la elaboración de los productos de las Oficinas Mayores sobre los que se calcularán las cargas administrativas: indicaciones y catálogos. 8. Metodología de medición de cargas administrativas 9. Cálculo de UCAs y metas 10. Normatividad de la SECTUR																
Idiomas extranjeros	No requerido																
Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos																
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 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.																

BASES DE PARTICIPACION

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

Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombres, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Director de Organización, Director de Investigación, Subdirector de Responsabilidades, Subdirector de Quejas y Denuncias, Subdirector de Procedimientos Administrativos, Subdirector de Evaluación Coyuntural, Subdirector de Vinculación, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Auditoría de Control Interno, y Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Auxiliar Administrativo, Analista y Gestor del Modelo de Intragobierno en la Sectur: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica*. 11. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable*. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera*. 13. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales y vigentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito)*. 14. Por último, distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos a mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". *Estos documentos se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, 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 Página Electrónica 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.	
Para los puestos de: Director de Organización, Director de Investigación, Subdirector de Responsabilidades, Subdirector de Quejas y Denuncias, Subdirector de Procedimientos Administrativos, Subdirector de Evaluación Coyuntural, Subdirector de Vinculación, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Auditoría de Control Interno, Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos, Auxiliar Administrativo, Analista y Gestor del Modelo de Intragobierno en la Sector las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	29 de julio de 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 al 11 de agosto de 2009
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 14 de agosto al 4 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 9 al 13 de septiembre de 2009
	Entrevistas*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Determinación*	30 de septiembre de 2009
*En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.		
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx , “bolsa de trabajo”, Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html . El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.	
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen	

	vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el candidato aprobó su evaluación técnica y cae en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.																																												
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Director de Organización y Director de Investigación, 75; Subdirector de Responsabilidades, Subdirector de Quejas y Denuncias, Subdirector de Procedimientos Administrativos, Subdirector de Evaluación Coyuntural, Subdirector de Vinculación, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Auditoría de Control Interno, Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos, 70; y Auxiliar Administrativo, Analista y Gestor del Modelo de Intragobierno en la Sector, 60. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																																												
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th><th>ENLACE</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th><th>SUBDIRECTOR DE AREA</th><th>DIRECTOR DE AREA</th></tr><tr><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para los puestos de Director de Organización, Director de Investigación, Subdirector de Responsabilidades, Subdirector de Quejas y Denuncias, Subdirector de Procedimientos Administrativos, Subdirector de Evaluación Coyuntural y Subdirector de Vinculación, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75; para los puestos de Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Auditoría de Control Interno, Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos, Auxiliar Administrativo, Analista y Gestor del Modelo de Intragobierno en la Sector, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del	ETAPAS	SUB-ETAPAS	ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE AREA	MAX	MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25	20	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15	15	20	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30	PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100
ETAPAS	SUB-ETAPAS			ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE AREA																																						
		MAX	MAX	MAX	MAX																																								
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25	20	20																																								
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20																																								
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15	15	20																																								
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10																																								
IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30																																								
PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100																																								

	Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán la orden de prelación será de 7. De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los candidatos que hayan integrado la orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la Calificación Definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
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 llegue a la etapa de determinación y en éste 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 aspirante tendrá tres días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la

	información curricular, deberá incluir además: 6. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 7. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. 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 el Sistema, imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de 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 Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, 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 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. 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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28 (VEINTIOCHO)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

PUESTOS
DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES
DIRECTOR DE ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO REGIONAL
SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y COORDINACION DE COMITES DE PARTICIPACION CIUDADANA

Código de Puesto: 04-A00-1-CFMA001-0000029-E-C-G

Ubicación	637	INAFED	
Calle:	ROMA 41	País:	MEXICO
Estado:	DISTRITO FEDERAL	Municipio:	CUAUHTEMOC
Colonia:	JUAREZ	Código postal:	06600
E-mail:	rabad@segob.gob.mx	Tel:	5550622000
Definición de la Vacante			
Nombre:	DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Nivel de puesto:	DIRECTOR DE AREA
Remuneración Bruta Mensual:	47973.69	Tipo de Nombramiento:	INDEFINIDO
Número de convocatoria:	24298		
Registro de aspirantes en TrabajaEn	De 2009-07-29 al 2009-08-12	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades	2009-08-21
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito:	2009-08-28	Fecha de revisión documental.	2009-08-28
Fecha de entrevistas.	2009-09-04	Fecha de límite de resolución.	2009-10-26
Estatus de reactivación.	01		
Conocimientos dependencia			
Conocimiento		Calificación mínima	Ponderación
DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES		70	100
Habilidades generales			
Habilidad		Calificación mínima	Ponderación
Ger: Negociación		70	50
Ger: Liderazgo		70	50
Elementos a calificar de experiencia a evaluar			
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 respecto del puesto vacante.			
En su caso, experiencia en el cargo inmediato inferior de la vacante.			

En su caso, aptitud en el cargo inmediato inferior de la vacante.				
Elementos a calificar de méritos a evaluar				
Acciones de Desarrollo Profesional.				
Resultados de la Evaluación del Desempeño				
Resultados de las acciones de capacitación.				
Resultados del Proceso de certificación.				
Logros.				
Distinciones.				
Reconocimientos o premios.				
Actividad individual destacada.				
Otros estudios.				
Ponderaciones de etapas				
Conocimientos:	30	Habilidades:	20	
Experiencia:	10	Mérito:	10	
Entrevistas:	30			
Puntaje Mínimo de Aptitud: 80				
☒ La entrevista será realizada por especialistas.				
Número de especialistas: 1				
Requisitos				
Perfil				
Experiencia				
Años de experiencia			3.00	
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area de experiencia	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia	RELACIONES INTERNACIONALES
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIAS ECONOMICAS	Area de experiencia	ECONOMIA INTERNACIONAL
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia	ADMINISTRACION PUBLICA
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area de experiencia	DERECHO INTERNACIONAL
Escolaridad				
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	EDUCACION Y HUMANIDADES	Carrera	HUMANIDADES
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	DERECHO
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	EDUCACION Y HUMANIDADES	Carrera	RELACIONES INTERNACIONALES
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	ECONOMIA
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	ADMINISTRACION
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO

	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	RELACIONES INTERNACIONALES
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Otros conocimientos				
☒ Requerido	Maneja Paquetería:	0		
Disponibilidad para viajar			☒ Requerido	
Artículo 21 de la ley				
Otros				
Documentos a presentar y otros requisitos				
LOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ADICIONALMENTE Y EN CUMPLIMIENTO A LA FRACC. III DEL ART. 21 DE LA LSPC, SE APLICARA ANTES DE LA ENTREVISTA LA EVALUACION DE APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO; CULTURA DE LA LEGALIDAD; CONSULTE LA GUIA EN TRABAJO EN				
Número de candidatos a entrevistar:			3	
Número de candidatos que continuarán entrevistando:			3	
Criterio evaluación entrevista:			1	
Calificación etapa de experiencia en caso de ser puesto de enlace:			No se proporcionó calificación	
Descripción del Puesto				
DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES				
Misión				
FORTALECER LA PRESENCIA DE MEXICO NIVEL INTERNACIONAL COMO PROMOTOR DE UNA NUEVA POLITICA DE IMPULSO AL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, QUE CONTRIBUYAN AL CRECIMIENTO ECONOMICO SOSTENIDO Y GENEREN UN MAYOR BIENESTAR EN TODAS LAS REGIONES DEL PAIS.				
Objetivo 1				
IMPULSAR LA POLITICA NACIONAL, A NIVEL INTERNACIONAL, EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL				
Función 1.1				
DISEÑAR PROGRAMAS Y PROYECTOS, QUE SE CONSIDEREN EXPERIENCIAS EXITOSAS INTERNACIONALES, EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA RESPONDER A LAS DEMANDAS DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.				
Función 1.2				
PROMOVER EXPERIENCIAS EXITOSAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES PARA FOMENTAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y MUNICIPALES.				
Función 1.3				
PROMOVER ACUERDOS DE COLABORACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA IMPULSAR EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN MEXICO				
Función 1.4				
COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE TIENEN LA FACULTAD DE COLABORAR CON LOS MUNICIPIOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO MUNICIPAL				
Objetivo 2				
ASEGURAR LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, EN TEMAS DE DESCENTRALIZACION, FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, DESDE LA PERSPECTIVA INTERNACIONAL				
Función 2.1				
DETERMINAR PROGRAMAS DE INTERES INTERNACIONAL PARA COADYUVAR A LA PROMOCION DEL FEDERALISMO, EL DESARROLLO MUNICIPAL Y LA DESCENTRALIZACION EN MEXICO				
Función 2.2				

ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE DESCENTRALIZACION, FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL PARA FORTALECER LA PRESENCIA DE MEXICO A NIVEL INTERNACIONAL EN ESTAS MATERIAS.		
Función 2.3		
COADYUVAR EN LAS TAREAS DE INVESTIGACION, ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES EN MATERIA DE DESCENTRALIZACION, FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL PARA FOMENTAR EL CONOCIMIENTO DE ESTOS DESDE UNA PERSPECTIVA INTERNACIONAL.		
Temario		
DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Tema	ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL	
	Subtema	Organización del Municipio
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Epígrafe
		Art. 115, Fracc. I, párrafos 1ro. y 2do.
	Subtema	Facultades reglamentarias del Municipio
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Epígrafe
		Art. 115, Fracc. V., incisos de a) - i).
	Subtema	Hacienda Municipal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Epígrafe
		Art. 115, Fracc. IV incisos a, b, c
	Subtema	Servicios a cargo del Municipio
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Epígrafe
		Art. 115, Fracc. III, incisos de a) - i).
	Subtema	Asociación municipal para prestación de servicios y funciones
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Epígrafe
		Art. 45, Fracc. III, inciso i), párrafo 3.
Tema	EL MUNICIPIO MEXICANO	
	Subtema	Concepto y características del Municipio, componentes del municipio, conceptos y características del ayuntamiento, elementos que integran el ayuntamiento.
		Bibliografía
		1. Merino Mauricio, En busca de la democracia municipal; la participación ciudadana en el gobierno local mexicano. COLMEX, México, 1994.
		2. Senado de la República " El Municipio Mexicano"
		Epígrafe
		1. Capítulo de "Municipio y Transición Política: una pareja en formación" de Aziz Nassif, Alberto
		2. capítulo II, 2.2, 2.3, CAPITULO III, 3.1, 3.4 y 3.5
		Página web
		2. http://www.senado.gob.mx/ii/sen/content/lineas/docs/varios/municipio-mexicano.pdf
Tema	DERECHO INTERNACIONAL Y COOPERACION PARA EL DESARROLLO LOCAL	
	Subtema	Tratados
		Bibliografía

	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Epígrafe
	Art. 89, Fracc. X, Art. 133
Subtema	Cooperación Internacional para el Desarrollo Local
	Bibliografía
	1. Ponce Adame, Esther. Construyendo los temas claves de la cooperación internacional del desarrollo en México, "Cooperación descentralizada y Desarrollo Local", en Beatriz Schmucklev (coord.) Miguel Angel Porrúa, Instituto Mora, México 2008
	2. Trigila, Carlo. "Social Capital and local Development" University of Florence, Italy 2001.
	3. Sagasti, Francisco 2 Development Cooperation in the 21st Century ". Cooperation South Journal No. 2 1999, United Nations Development Program (PNUD)
	Epígrafe
	1. pp. 105-179
	2. pp. 1-27
	3. pp. 20-44
	Página Web
	2. http://huss.exeter.ac.uk/politics/research/socialcapital/papers/trigilia.pdf
Tema	FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL
Subtema	Facultades del INAFED
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
	Epígrafe
	Art. 44
Domicilio y horario	
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F. O EL QUE SE DESIGNE, EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS.	
Dudas y sugerencias	
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F., TEL. 5062 2000, EXT. 12115, E'MAIL: rabad@segob.gob.mx	

Código de Puesto:04-A00-1-CFMA001-0000025-E-C-G

Ubicación	ROMA 41	ROMA 41	
Calle:	ROMA	País:	MEXICO
Estado:	DISTRITO FEDERAL	Municipio:	CUAUHTEMOC
Colonia:	JUAREZ	Código postal:	06600
E-mail:	rabad@segob.gob.mx	Tel:	50622000
Definición de la Vacante			
Nombre:	DIRECTOR DE ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO REGIONAL	Nivel de puesto:	DIRECTOR DE AREA
Remuneración Bruta Mensual:	47973.69	Tipo de Nombramiento:	INDEFINIDO
Número de convocatoria:	24270		
Registro de aspirantes en TrabajaEn	De 2009-07-29 al 2009-08-12	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades	2009-08-21
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito:	2009-08-28	Fecha de revisión documental.	2009-08-28
Fecha de entrevistas.	2009-09-04	Fecha de límite de resolución.	2009-10-26
Estatus de reactivación.	01		
Conocimientos dependencia			
Conocimiento		Calificación mínima	Ponderación
DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO REGIONAL		70	100
Habilidades generales			

Habilidad	Calificación mínima	Ponderación		
Ger: Liderazgo	70	50		
Ger: Visión estratégica	70	50		
Elementos a calificar de experiencia a evaluar				
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 respecto del puesto vacante.				
En su caso, experiencia en el cargo inmediato inferior de la vacante.				
En su caso, aptitud en el cargo inmediato inferior de la vacante.				
Elementos a calificar de méritos a evaluar				
Acciones de Desarrollo Profesional.				
Resultados de la Evaluación del Desempeño				
Resultados de las acciones de capacitación.				
Resultados del Proceso de certificación.				
Logros.				
Distinciones.				
Reconocimientos o premios.				
Actividad individual destacada.				
Otros estudios.				
Ponderaciones de etapas				
Conocimientos:	30	Habilidades: 20		
Experiencia:	10	Mérito: 10		
Entrevistas:	30			
Puntaje Mínimo de Aptitud: 80				
ΓLa entrevista será realizada por especialistas.				
Número de especialistas: 1				
Requisitos				
Perfil				
Experiencia				
Años de experiencia		4.00		
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia	SISTEMAS POLITICOS
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia	ADMINISTRACION PUBLICA
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia	CIENCIAS POLITICAS
Escolaridad				
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	CIENCIAS SOCIALES
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	ADMINISTRACION
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	DERECHO

☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS AGROPECUARIAS	Carrera	AGRONOMIA
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	AGRONOMIA
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Carrera	AGRONOMIA
Otros conocimientos				
☒ Requerido	Maneja Paquetería:			
Disponibilidad para viajar			☒ Requerido	
Artículo 21 de la ley				
Otros				
Documentos a presentar y otros requisitos				
LOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ADICIONALMENTE Y EN CUMPLIMIENTO A LA FRACC. III DEL ART. 21 DE LA LSPC, SE APLICARA ANTES DE LA ENTREVISTA LA EVALUACION DE APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO; CULTURA DE LA LEGALIDAD; CONSULTE LA GUIA EN TRABAJO EN				
Número de candidatos a entrevistar:			3	
Número de candidatos que continuarán entrevistando:			3	
Criterio evaluación entrevista:			1	
Calificación etapa de experiencia en caso de ser puesto de enlace:			No se proporcionó calificación	
Descripción del Puesto				
DIRECTOR DE ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO REGIONAL				
Misión				
PROMOVER EL IMPULSO DEL AUTENTICO FEDERALISMO, A TRAVES DE LA MODERNIZACION Y DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION, ORIENTACION Y ASISTENCIA TECNICA; PARA HACER MAS EFICIENTE LA FUNCION PUBLICA.				
Objetivo 1				
PROPONER REFORMAS, POLITICAS PUBLICAS Y ESQUEMAS DE OPERACION PARA EL IMPULSO Y FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO REGIONAL.				
Función 1.1				
DISEÑAR MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO, PARA CONTRIBUIR AL IMPULSO DEL DESARROLLO REGIONAL MUNICIPAL.				
Función 1.2				
PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL FEDERALISMO UN INFORME ANUAL, PARA DARLE A CONOCER LOS RESULTADOS Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL Y ASISTENCIA TECNICA.				
Función 1.3				
PRESENTAR E IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION GUBERNAMENTALES EXISTENTES; ASI COMO LA CREACION DE ESQUEMAS ADICIONALES, PARA FOMENTAR LA CONSTRUCCION DE UN AUTENTICO FEDERALISMO, COHERENTE E INSTITUCIONALIZADO.				
Objetivo 2				

DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO, ANALISIS Y PROSPECTIVA, RELATIVOS A LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, DESCENTRALIZACION Y RACIONALIZACION DE LAS DELEGACIONES FEDERALES EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.	
Función 2.1	
ASESORAR TECNICAMENTE A LOS GOBIERNOS ESTATALES, PARA CREAR ORGANOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO.	
Función 2.2	
DISEÑAR ESQUEMAS PARA PROPICIAR LA EVALUACION, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE IMPULSEN UN DESARROLLO REGIONAL	
Temario	
DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO REGIONAL 0709	
Tema	NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO
Subtema	Organización del Estado Mexicano
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Epígrafe
	Título II, Capítulo I, Art. 39 y 40
Subtema	División de Poderes del Estado Mexicano
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Epígrafe
	Título II, Capítulo II Art. 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48
Subtema	Ordenes de gobierno que integran el Estado Mexicano
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Epígrafe
	Título V, Art. 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121
Tema	SISTEMA FEDERAL MEXICANO
Subtema	Concepto de Federalismo
	Bibliografía
	1. Cabrero Mendoza, Enrique, Para entender el Federalismo en los Estados Unidos Mexicanos", Nostra Ediciones, 2007
	2. Arellano Cadena, Rogelio, "hacia un nuevo federalismo fiscal", México, Gobierno del Estado de Puebla, Fondo de Cultura Económica, 1996
	Epígrafe
	1. Capítulo II, III, IV
	2. Capítulo I y II
Subtema	Distribución de competencias entre ámbitos de gobierno
	Bibliografía
	Cabrero, Enrique, Las políticas descentralizadoras en México (1983-1993), Miguel Angel Porrúa-CIDE, 1998
	Epígrafe
	Capítulo I, II y III
Subtema	Tipología del federalismo
	Bibliografía
	Diccionario moderno de la economía del sector público: para entender las finanzas del estado mexicano
	Epígrafe
	cap xxx
Tema	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema	Conocimientos Generales de Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Epígrafe

	Título I Capítulo Unico, Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y Título II, Capítulo II: De la Administración Pública Centralizada 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25
Subtema	Conocimientos Generales del Sistema Nacional de Planeación Democrática
	Bibliografía
	Ley de Planeación
	Epígrafe
	Capítulo II, Art. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
Tema	FACTORES DE ANALISIS DEL FEDERALISMO MEXICANO
Subtema	Actores políticos del federalismo
	Bibliografía
	1. Rodríguez-Oreggia, Eduardo y Tuirán Gutiérrez, Rodolfo "La cooperación intermunicipal en México/barreras e incentivos en la probabilidad de cooperar" en Gestión y Política Pública
	2. Cabrero, E. Acción pública y desarrollo local, Fondo de Cultura Económica, 2005.
	Epígrafe
	1. Vol. XV, núm. 2, segundo semestre de 2006
	2. Capítulo I y II
Subtema	Relaciones intergubernamentales
	Bibliografía
	Héctor Martínez y Alejandro Méndez "El estudio de las relaciones intergubernamentales. Una revisión bibliográfica", Documento de Trabajo Número 45, CIDE
	Epígrafe
	Documento completo
Tema	DESCENTRALIZACION EN MEXICO
Subtema	Concepto de descentralización
	Bibliografía
	Cabrero, Enrique, Las políticas descentralizadoras en México (1983-1993), Miguel Angel Porrúa-CIDE, 1998
	Epígrafe
	Capítulo I, II y III
Subtema	Antecedentes de descentralización
	Bibliografía
	1. Francisco Albuquerque, Desarrollo Económico Local y Descentralización en America Latina, Revista de la CEPAL 82, Abril 2004
	2. Iván Finot, Descentralización, Transferencias territoriales y Desarrollo local, Revista de la CEPAL 86, Agosto 2005
	Epígrafe
	1. Documento completo
	2. Documento completo
Tema	TECNICAS PARA EL DESARROLLO LOCAL
Subtema	La acción pública local como palanca del desarrollo endógeno.
	Bibliografía
	1. Catálogo de Programas Federales para los Municipios, INAFED-SEGOB, 2007.
	2. Cabrero, E. Acción pública y desarrollo local, Fondo de Cultura Económica, 2005
	Epígrafe
	1. Documento completo
	2. Capítulo III
Subtema	Planeación urbana en los municipios
	Bibliografía
	1. Ziccardi, Alicia "La planeación urbana municipal, ¿función normativa o sustento de la gobernabilidad local?" en: Cabrero, E. Políticas Públicas Municipales Ed. M.A. Porrúa-CIDE.
	2. Cabrero, E. Acción pública y desarrollo local, Fondo de Cultura Económica, 2005
	Epígrafe
	1. Documento completo
	2. Capítulo III
Domicilio y horario	
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F. O EL QUE SE DESIGNE, EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS.	
Dudas y sugerencias	

INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F., TEL. 5062 2000, EXT. 12115, E'MAIL: rabad@segob.gob.mx

Código de Puesto: 04-A00-1-CFNA002-0000047-E-C-G

Ubicación	ROMA 41	ROMA 41	
Calle:	ROMA	País:	MEXICO
Estado:	DISTRITO FEDERAL	Municipio:	CUAUHTEMOC
Colonia:	JUAREZ	Código postal:	06600
E-mail:	rabad@segob.gob.mx	Tel:	50622000
Definición de la Vacante			
Nombre:	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	Nivel de puesto:	SUBDIRECTOR DE AREA
Remuneración Bruta Mensual:	28664.16	Tipo de Nombramiento:	CONFIANZA
Número de convocatoria:	24245		
Registro de aspirantes en TrabajaEn	De 2009-07-29 al 2009-08-12	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades	2009-08-21
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito:	2009-08-28	Fecha de revisión documental.	2009-08-28
Fecha de entrevistas.	2009-09-04	Fecha de límite de resolución.	2009-10-26
Estatus de reactivación.	01		
Conocimientos dependencia			
Conocimiento	Calificación mínima		Ponderación
SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	70		100
Habilidades generales			
Habilidad	Calificación mínima		Ponderación
Ger: Orientación a resultados	70		50
Ger: Negociación	70		50
Elementos a calificar de experiencia a evaluar			
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 respecto del puesto vacante.			
En su caso, experiencia en el cargo inmediato inferior de la vacante.			
En su caso, aptitud en el cargo inmediato inferior de la vacante.			
Elementos a calificar de méritos a evaluar			
Acciones de Desarrollo Profesional.			
Resultados de la Evaluación del Desempeño			
Resultados de las acciones de capacitación.			
Resultados del Proceso de certificación.			
Logros.			
Distinciones.			
Reconocimientos o premios.			
Actividad individual destacada.			
Otros estudios.			
Ponderaciones de etapas			
Conocimientos:	30	Habilidades:	20
Experiencia:	10	Mérito:	10
Entrevistas:	30		

Puntaje Mínimo de Aptitud: 80				
La entrevista será realizada por especialistas.				
Número de especialistas: 1				
Requisitos				
Perfil				
Experiencia				
Años de experiencia				3.00
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia	SISTEMAS POLITICOS
☒ Requerido	Grupo de experiencia	SOCIOLOGIA	Area de experiencia	COMUNICACIONES SOCIALES
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia	ADMINISTRACION PUBLICA
☒ Requerido	Grupo de experiencia	SOCIOLOGIA	Area de experiencia	PROBLEMAS SOCIALES
☒ Requerido	Grupo de experiencia	PSICOLOGIA	Area de experiencia	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
☒ Requerido	Grupo de experiencia	SOCIOLOGIA	Area de experiencia	SOCIOLOGIA GENERAL
Escolaridad				
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	DERECHO
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	COMUNICACION
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	CIENCIAS SOCIALES
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	ADMINISTRACION
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	EDUCACION
Otros conocimientos				
☐ Requerido	Maneja Paquetería:			
Disponibilidad para viajar			☒ Requerido	
Artículo 21 de la ley				
Otros				
Documentos a presentar y otros requisitos				
LOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ADICIONALMENTE Y EN CUMPLIMIENTO A LA FRACC. III DEL ART. 21 DE LA LSPC, SE APLICARA ANTES DE LA ENTREVISTA LA EVALUACION DE APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO; CULTURA DE LA LEGALIDAD; CONSULTE LA GUIA EN TRABAJO EN				
Número de candidatos a entrevistar:			3	

Número de candidatos que continuarán entrevistando:	3
Criterio evaluación entrevista:	1
Calificación etapa de experiencia en caso de ser puesto de enlace:	No se proporcionó calificación
Descripción del Puesto	
SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL	
Misión	
APOYAR EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS ADMINISTRACIONES ESTATALES Y MUNICIPALES.	
Objetivo 1	
PROMOVER LA ESTRATEGIA DE PROFESIONALIZACION ANTE DEPENDENCIAS FEDERALES, ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNOS MUNICIPALES, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL.	
Función 1.1	
IMPULSAR ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES.	
Función 1.2	
PROMOVER LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA PROFESIONALIZACION	
Función 1.3	
BRINDAR APOYO Y ORIENTACION A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION.	
Objetivo 2	
DISEÑAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS.	
Función 2.1	
ELABORAR LA FICHA TECNICA DE LOS CURSOS PARA AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS.	
Función 2.2	
COORDINAR CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL LA CAPACITACION DE AUTORIDADES MUNICIPALES.	
Función 2.3	
COORDINAR LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE CURSOS DIRIGIDOS A AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS.	
Objetivo 3	
DISEÑAR DIPLOMADOS, CURSOS Y TALLERES Y PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y EJECUCION DE LOS MISMOS.	
Función 3.1	
INTEGRAR UNA BASE DE DATOS DE EXPERTOS MUNICIPALISTAS QUE CONTRIBUYAN A LA IMPARTICION DE LA TEMATICA.	
Función 3.2	
ELABORAR LA FICHA TECNICA DE DIPLOMADOS, CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS DE APOYO AL MUNICIPIO	
Función 3.3	
COORDINAR LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE DIPLOMADOS, CURSOS Y TALLERES.	
Objetivo 4	
COLABORAR EN PROGRAMAS DE CAPACITACION E INICIATIVAS PROMOVIDAS POR DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPIOS, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.	
Función 4.1	
IDENTIFICAR INICIATIVAS Y ACCIONES DE CAPACITACION PROMOVIDAS POR DISTINTOS ACTORES GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONALES	
Función 4.2	
ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA IMPLEMENTAR CURSOS DE CAPACITACION	
Objetivo 5	

CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL FORO NACIONAL PERMANENTE PARA LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES		
Función 5.1		
GENERAR UNA PLATAFORMA DE ANALISIS, INTERCAMBIO Y COORDINACION SOBRE TEMAS DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
Función 5.2		
PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES.		
Función 5.3		
MANTENER UNA COMUNICACION DINAMICA CON LA RED DE ACTORES GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL QUE PARTICIPAN EN EL FORO NACIONAL PERMANENTE.		
Temario		
SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL		
Tema Marco jurídico del municipio mexicano		
	Subtema	Estructura jurídica del municipio, Artículo 115 de la CPEUM; Principales artículos de la legislación federal que se definen el régimen político mexicano.
		Bibliografía
		1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		2. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)
		3. Reflexiones en torno a la reforma municipal del artículo 115 de la constitución. Juan Pablo Guerrero Amparán y Tonatiuh Guillén López. CIDE., Ed. Miguel Angel Porrúa. México. 2000. Disponible biblioteca del INAFED.
		Epígrafe
		1. Artículos 39, 40 41, 105, 115
		2. PAGS. 11-21
		3. Págs. 5-245
		Página web
		2. www.inafed.gob.mx
	Subtema	Características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales; Reglamentación municipal
		Bibliografía
		1. Introducción a la Administración Pública y al Gobierno municipal (INAFED)
		2. El Municipio. Reynaldo Robles Martínez, Ed. Porrúa
		Epígrafe
		1. PAGS 39-58
		2. TODO EL TEXTO
		Página web
		1. www.inafed.gob.mx
	Tema	Concepto, características, composición y propósito del municipio Mexicano
	Subtema	Elem. que constituyen el mcpo.; rég. político y rég. admvo; estructura y funciones del aynto; org. y funcionamiento del aynto; facultades y atribuciones de los miembros del aynto; componentes bás de la admón. púb. mcpl. (org. pers, plan. hac y ctr. gest.
		Bibliografía
		1. La gestión profesional de los municipios en México. Diagnóstico, oportunidades y desafíos, Mauricio Merino, Rodolfo García, Octavio Acosta, Pablo Rojo, Tonatiuh Guillén, CIDE, 2006
		2. Cómo Administrar un municipio. Pedro Chávez Jiménez Trillas.
		Epígrafe
		1. Todo el Texto
		2. Capítulo 1, 2, 3, 4, 5 Disponible biblioteca del INAFED
	Tema	Planeación Municipal
	Subtema	Marco jurídico de la planeación municipal; Instrumentos para la planeación municipal; Proceso de planeación municipal; Estructura del plan municipal de desarrollo
		Bibliografía

	1. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)
	2. Como Administrar un municipio. Humberto Oropeza Martínez, Ed Trillas.
	Epígrafe
	1. PAGS de la 73 a la 105.
	2. Todo el Texto.
Subtema	La Rendición de Cuentas
	Bibliografía
	Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)
	Epígrafe
	PAGS de la 107-114
	Página Web
	www.inafed.gob.mx
Tema	Organización y funcionamiento de la administración y el gobierno municipal
Subtema	Diseño y ejecución de programas de capacitación; Conceptos básicos de la gestión de Rec. Hum. y la profesionalización del servicio público; Servicio Profesional de Carrera; Gestión de Rec. Hum. en los municipios; Participación ciudadana en el Mcpo.
	Bibliografía
	1. 6 pasos para gestionar y profesionalizar eficazmente los recursos humanos en las administraciones municipales (INAFED)
	2. Manual para la ejecución de eventos de capacitación IULA-CELCADEL
	Epígrafe
	1. TODO EL TEXTO
	2. TODO EL TEXTO
Subtema	Diseño y Ejecución de Programas de Capacitación Para la Administración Pública y el Gobierno Municipal
	Bibliografía
	Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)
	Página Web
	www.inafed.gob.mx
Domicilio y horario	
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F. O EL QUE SE DESIGNE, EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS.	
Dudas y sugerencias	
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F., TEL. 5062 2000, EXT. 12115, E'MAIL: rabad@segob.gob.mx	

Código de Puesto: 04-A00-1-CFNA001-0000042-E-C-G

Ubicación	637	INAFED	
Calle:	ROMA 41	País:	MEXICO
Estado:	DISTRITO FEDERAL	Municipio:	CUAUHTEMOC
Colonia:	JUAREZ	Código postal:	06600
E-mail:	rabad@segob.gob.mx	Tel:	5550622000
Definición de la Vacante			
Nombre:	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS	Nivel de puesto:	SUBDIRECTOR DE AREA
Remuneración Bruta Mensual:	25254.76	Tipo de Nombramiento:	INDEFINIDO
Número de convocatoria:	24209		
Registro de aspirantes en TrabajaEn	De 2009-07-29 al 2009-08-12	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades	2009-08-21
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito:	2009-08-28	Fecha de revisión documental.	2009-08-28

Fecha de entrevistas.	2009-09-04	Fecha de límite de resolución.	2009-10-26	
Estatus de reactivación.	01			
Conocimientos dependencia				
Conocimiento		Calificación mínima	Ponderación	
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS		70	100	
Habilidades generales				
Habilidad		Calificación mínima	Ponderación	
Ger: Trabajo en equipo		70	50	
Ger: Orientación a resultados		70	50	
Elementos a calificar de experiencia a evaluar				
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 respecto del puesto vacante.				
En su caso, experiencia en el cargo inmediato inferior de la vacante.				
En su caso, aptitud en el cargo inmediato inferior de la vacante.				
Elementos a calificar de méritos a evaluar				
Acciones de Desarrollo Profesional.				
Resultados de la Evaluación del Desempeño				
Resultados de las acciones de capacitación.				
Resultados del Proceso de certificación.				
Logros.				
Distinciones.				
Reconocimientos o premios.				
Actividad individual destacada.				
Otros estudios.				
Ponderaciones de etapas				
Conocimientos:	30	Habilidades:	20	
Experiencia:	10	Mérito:	10	
Entrevistas:	30			
Puntaje Mínimo de Aptitud: 80				
Γ La entrevista será realizada por especialistas.				
Número de especialistas: 1				
Requisitos				
Perfil				
Experiencia				
Años de experiencia		3.00		
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia ADMINISTRACION PUBLICA	
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area de experiencia DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Escolaridad				
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	DERECHO

Otros conocimientos		
☒ Requerido	Maneja Paquetería:	0
Disponibilidad para viajar		☒ Requerido
Artículo 21 de la ley		
Otros		
Documentos a presentar y otros requisitos		
LOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ADICIONALMENTE Y EN CUMPLIMIENTO A LA FRACC. III DEL ART. 21 DE LA LSPC, SE APLICARA ANTES DE LA ENTREVISTA LA EVALUACION DE APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO; CULTURA DE LA LEGALIDAD; CONSULTE LA GUIA EN TRABAJAEN		
Número de candidatos a entrevistar:		3
Número de candidatos que continuarán entrevistando:		3
Criterio evaluación entrevista:		1
Calificación etapa de experiencia en caso de ser puesto de enlace:		No se proporcionó calificación
Descripción del Puesto		
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS		
Misión		
CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS JURIDICOS QUE APORTEN ELEMENTOS PARA FOMENTAR EL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
Objetivo 1		
COORDINAR LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTALES PARA COADYUVAR AL FOMENTO DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL		
Función 1.1		
INTERVENIR EN LA REALIZACION DE PROPUESTAS QUE SE EMITAN JURIDICAMENTE BASICAS PARA EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES		
Función 1.2		
DESARROLLAR Y PROMOVER METODOS ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS SUSCRITOS EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES.		
Objetivo 2		
ELABORAR ESTUDIOS Y ANALISIS JURIDICOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL		
Función 2.1		
ANALIZAR EL IMPACTO JURIDICO DE LAS INICIATIVAS PRESENTADAS POR LOS DISTINTOS GRUPOS PARLAMENTARIOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL		
Función 2.2		
ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE REFORMAS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DERECHO MUNICIPAL		
Temario		
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS		
Tema	Nociones Generales del Derecho Administrativo en México	
Subtema	Concepto y fuentes del derecho administrativo	
	Bibliografía	
	Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo. Primer curso Porrúa, México, 2007.	
	Epígrafe	
	Capítulos I, III y IV del Título Primero; capítulos I, II, III, IV y V del Título Segundo.	
Subtema	La organización administrativa federal	

	Bibliografía
	1. Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo. Primer curso, Porrúa, México, 2007.
	2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Epígrafe
	1. Todos los capítulos del Título Sexto; y capítulo I y II del Título Séptimo
	2. Todos los artículos (completa)
Tema	Derecho Administrativo Municipal
Subtema	Personalidad jurídica del municipio
	Bibliografía
	Rendón Huerta, Teresita, Derecho Municipal, Porrúa, México, 2007
	Epígrafe
	Capítulo 13
Subtema	Derecho Municipal (Bandos, Reglamentos y Ordenamientos)
	Bibliografía
	Quintana Roldán, Carlos, Derecho Municipal. Porrúa, México, 2008
	Epígrafe
	Capítulos I, VI, IX, XI y XII
Tema	Derecho Constitucional
Subtema	El Federalismo en el Marco Constitucional
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	2. Cabrero Mendoza, Enrique, para entender El federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México 2007.
	3. Cabrero Mendoza, Enrique, para entender El régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos
	Epígrafe
	1. Artículo 6, Título Segundo, Capítulos I, II, Título Tercero Capítulo III, artículos 73, 105, 115, 116, 117, 118 y 124
	2. Capítulo 2
	3. Artículo 6, Título Segundo, Capítulos I, II, Título Tercero Capítulo III, artículos 73, 105, 115, 116, 117, 118 y 124
Tema	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Subtema	Atribuciones del INAFED
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
	Epígrafe
	Artículos 35, 36, 37, 43, 44, 45, 46 y 47
Domicilio y horario	
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F. O EL QUE SE DESIGNE, EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS.	
Dudas y sugerencias	
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F., TEL. 5062 2000, EXT. 12115, E'MAIL: rabad@segob.gob.mx	

Código de Puesto: 04-A00-1-CFOA001-0000065-E-C-G

Ubicación	ROMA 41	ROMA 41	
Calle:	ROMA	País:	MEXICO
Estado:	DISTRITO FEDERAL	Municipio:	CUAUHTEMOC
Colonia:	JUAREZ	Código postal:	06600
E-mail:	rabad@segob.gob.mx	Tel:	50622000
Definición de la Vacante			
Nombre:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	Nivel de puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Remuneración Bruta Mensual:	17046.25	Tipo de Nombramiento:	CONFIANZA
Número de convocatoria:	24308		

Registro de aspirantes en TrabajaEn	De 2009-07-29 al 2009-08-12	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades	2009-08-21
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito:	2009-08-28	Fecha de revisión documental.	2009-08-28
Fecha de entrevistas.	2009-09-04	Fecha de límite de resolución.	2009-10-26
Estatus de reactivación.	01		
Conocimientos dependencia			
Conocimiento		Calificación mínima	Ponderación
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		70	100
Habilidades generales			
Habilidad		Calificación mínima	Ponderación
Ger: Liderazgo		70	50
Ger: Visión estratégica		70	50
Elementos a calificar de experiencia a evaluar			
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 respecto del puesto vacante.			
En su caso, experiencia en el cargo inmediato inferior de la vacante.			
En su caso, aptitud en el cargo inmediato inferior de la vacante.			
Elementos a calificar de méritos a evaluar			
Acciones de Desarrollo Profesional.			
Resultados de la Evaluación del Desempeño			
Resultados de las acciones de capacitación.			
Resultados del Proceso de certificación.			
Logros.			
Distinciones.			
Reconocimientos o premios.			
Actividad individual destacada.			
Otros estudios.			
Ponderaciones de etapas			
Conocimientos:		30	Habilidades: 20
Experiencia:		10	Mérito: 10
Entrevistas:		30	
Puntaje Mínimo de Aptitud: 80			
Γ La entrevista será realizada por especialistas.			
Número de especialistas: 1			
Requisitos			
Perfil			
Experiencia			
Años de experiencia		2.00	
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIAS ECONOMICAS	Area de experiencia CONTABILIDAD
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIAS ECONOMICAS	Area de experiencia POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia ADMINISTRACION PUBLICA
Escolaridad			
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance TITULADO

	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	CONTADURIA
✓ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	FINANZAS
✓ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TITULADO
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	ADMINISTRACION
Otros conocimientos				
Γ Requerido	Maneja Paquetería:			
Disponibilidad para viajar			Γ Requerido	
Artículo 21 de la ley				
Otros				
Documentos a presentar y otros requisitos				
LOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ADICIONALMENTE Y EN CUMPLIMIENTO A LA FRACC. III DEL ART. 21 DE LA LSPP, SE APLICARA ANTES DE LA ENTREVISTA LA EVALUACION DE APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO; CULTURA DE LA LEGALIDAD; CONSULTE LA GUIA EN TRABAJO EN				
Número de candidatos a entrevistar:			3	
Número de candidatos que continuarán entrevistando:			3	
Criterio evaluación entrevista:			1	
Calificación etapa de experiencia en caso de ser puesto de enlace:			No se proporcionó calificación	
Descripción del Puesto				
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION				
Misión				
VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED.				
Objetivo 1				
PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.				
Función 1.1				
EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMO Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.				
Función 1.2				
PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED.				
Objetivo 2				
SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED.				
Función 2.1				
CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS.				
Función 2.2				
TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO.				
Función 2.3				

EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO.		
Función 2.4		
VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA.		
Función 2.5		
COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS.		
Temario		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
Tema	ADMINISTRACION GENERAL	
	Subtema	Escuelas de Administración
	Subtema	La Previsión
	Subtema	La Planeación
	Subtema	La Organización
	Subtema	La Integración
	Subtema	Concepto e Importancia de la Dirección
	Subtema	El Control
	Bibliografía	
	Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa - Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulo 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (respectivamente) asimismo los Apéndices I, II, III y IV.	
Tema	ADMINISTRACION GENERAL. PARTE 2	
	Subtema	Fundamentos de Proyección y Administración por Objetivos
	Subtema	Toma de Decisiones
	Subtema	La Reingeniería en la Organización
	Subtema	Autoridad
	Subtema	Motivación
	Subtema	Comités
	Subtema	Comunicación
	Subtema	El Sistema y el Proceso de Control
	Bibliografía	
	Koontz, H y Weihrich. H., McGRAW-HILL/Interamericana Editores S.A. de C.V. ISBN 970-10-3392-2 Traducido al español Sexta Edición. Capítulos 4, 6, 7, 9, 14, 16, 17 y 18 (respectivamente)	
Tema	ENFOQUE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema	Problemas en la Rendición de cuentas.
	Subtema	Principios para la administración de dependencias staff
	Subtema	Paradigma Posburocrático
	Bibliografía	
	Barzelay, Michael, Atravesando la Burocracia, Una Nueva Perspectiva de la Administración Pública, Ed. FCE, ISBN 968-16-4916-8 Versión en Español -Traducción Jorge Ferreiro, Caps, VI, VII y VII (respectivamente) y estudio introductorio	
Tema	NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
	Subtema	EJERCICIO PRESUPUESTAL
	Bibliografía	
	Lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación.	
	Epígrafe	
	Apartado I Presupuesto de la Dependencia páginas 3 al 32 incluyendo el Marco Jurídico y Presentación. Documento emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación en mayo de 2008,	
	Página Web	

		INTRANET de la Secretaría de Gobernación: en cualquier portal escriba en el buscador segob.gob.mx. Seleccione: Secretaría de Gobernación Conoce SEGOB (arriba lado izquierdo) La Secretaría - Normateca Interna Recursos Financieros Lineamientos
		Dirección General de Programación y Presupuesto Normatividad Interna Lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación.
Tema	NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema	Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26.
		Ley de Planeación, Artículos 4, 5, 20 y 21.
	Subtema	Instituto Nacional para el Federalismo y el desarrollo Municipal
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
		Epígrafe
		Artículos del 43 al 47
Domicilio y horario		
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F. O EL QUE SE DESIGNE, EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS.		
Dudas y sugerencias		
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F., TEL. 5062 2000, EXT. 12115, E'MAIL: rabad@segob.gob.mx		

Código de Puesto: 04-A00-1-CFOA001-0000050-E-C-G

Ubicación	165	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIP	
Calle:	ROMA	País:	MEXICO
Estado:	DISTRITO FEDERAL	Municipio:	BENITO JUAREZ
Colonia:	TLACOQUEMECATL DEL VALLE	Código postal:	3210
E-mail:	rabad@segob.gob.mx	Tel:	01555060200
Definición de la Vacante			
Nombre:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y COORDINACION DE COMITES	Nivel de puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Remuneración Bruta Mensual:	17046.25	Tipo de Nombramiento:	INDEFINIDO
Número de convocatoria:	24264		
Registro de aspirantes en TrabajaEn	De 2009-07-29 al 2009-08-12	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades	2009-08-21
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito:	2009-08-28	Fecha de revisión documental.	2009-08-28
Fecha de entrevistas.	2009-09-04	Fecha de límite de resolución.	2009-10-26
Estatus de reactivación.	01		
Conocimientos dependencia			
Conocimiento		Calificación mínima	Ponderación
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y COORDINACION DE COMITES DE PARTICIPACION CIUDADANA		70	100
Habilidades generales			
Habilidad	Calificación mínima		Ponderación
Ger: Trabajo en equipo	70		50
Ger: Orientación a resultados	70		50
Elementos a calificar de experiencia a evaluar			

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 respecto del puesto vacante.				
En su caso, experiencia en el cargo inmediato inferior de la vacante.				
En su caso, aptitud en el cargo inmediato inferior de la vacante.				
Elementos a calificar de méritos a evaluar				
Acciones de Desarrollo Profesional.				
Resultados de la Evaluación del Desempeño				
Resultados de las acciones de capacitación.				
Resultados del Proceso de certificación.				
Logros.				
Distinciones.				
Reconocimientos o premios.				
Actividad individual destacada.				
Otros estudios.				
Ponderaciones de etapas				
Conocimientos:	30	Habilidades:	20	
Experiencia:	10	Mérito:	10	
Entrevistas:	30			
Puntaje Mínimo de Aptitud: 80				
┐ La entrevista será realizada por especialistas.				
Número de especialistas: 1				
Requisitos				
Perfil				
Experiencia				
Años de experiencia			2.00	
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia	CIENCIAS POLITICAS
☒ Requerido	Grupo de experiencia	CIENCIA POLITICA	Area de experiencia	ADMINISTRACION PUBLICA
Escolaridad				
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TERMINADO O PASANTE
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TERMINADO O PASANTE
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	DERECHO
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TERMINADO O PASANTE
	Area de Estudio	EDUCACION Y HUMANIDADES	Carrera	RELACIONES INTERNACIONALES
☒ Requerido	Nivel de Estudio	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de avance	TERMINADO O PASANTE
	Area de Estudio	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Carrera	RELACIONES INTERNACIONALES
Otros conocimientos				
☒ Requerido	Maneja Paquetería:	80		

Disponibilidad para viajar	☒ Requerido
Artículo 21 de la ley	
Otros	
Documentos a presentar y otros requisitos	
LOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ADICIONALMENTE Y EN CUMPLIMIENTO A LA FRACC. III DEL ART. 21 DE LA LSPC, SE APLICARA ANTES DE LA ENTREVISTA LA EVALUACION DE APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO; CULTURA DE LA LEGALIDAD; CONSULTE LA GUIA EN TRABAJO EN	
Número de candidatos a entrevistar:	3
Número de candidatos que continuarán entrevistando:	3
Criterio evaluación entrevista:	1
Calificación etapa de experiencia en caso de ser puesto de enlace:	No se proporcionó calificación
Descripción del Puesto	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y COORDINACION DE COMITES	
Misión	
Dirigir y determinar estrategias y mecanismos que fomenten la participación ciudadana, de los tres órdenes de gobierno, en los procesos de planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los planes estatales de desarrollo municipal; así como la rendición de cuentas a la comunidad.	
Objetivo 1	
Fomentar la participación de la comunidad en programas interinstitucionales que fortalezcan el crecimiento íntegro y sustentable de los gobiernos locales.	
Función 1.1	
Formular y programar talleres de sensibilización e instrumentación de las estructuras y mecanismos municipales para promover la participación ciudadana en el ámbito municipal.	
Función 1.2	
Promover y elaborar iniciativas de reformas reglamentarias, para normar la participación ciudadana en los gobiernos municipales.	
Función 1.3	
Producir y difundir manuales, metodologías y modelos de participación ciudadana, para uso de las comunidades con distintas características sociopolíticas.	
Objetivo 2	
Establecer estructuras y mecanismos de participación ciudadana de los tres órdenes de gobierno que trabajan coordinadamente.	
Función 2.1	
Programar redes de coordinación con diversas instancias de los tres órdenes de gobierno, para promover la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana	
Función 2.2	
Brindar asesoría a los gobiernos locales, para eficientar las metodologías de participación y organización ciudadana local.	
Función 2.3	
Promocionar el establecimiento de instancias locales, para fomentar la participación ciudadana en las entidades federativas y municipios.	
Objetivo 3	
Instrumentar estructuras y mecanismos de participación ciudadana que promuevan la rendición de cuentas	
Función 3.1	
Promover la inclusión de mecanismos de participación ciudadana, para fomentar la participación de la ciudadanía en las instancias encargadas de determinar los rubros a los que se destinará el gasto público.	
Función 3.2	
Coadyuvar en la divulgación de los eventos que se organizan para estudiar y analizar los temas prioritarios de los municipios rurales y semiurbanos.	
Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y COORDINACION DE COMITES DE PARTICIPACION CIUDADANA	
Tema	El Estado Mexicano

	Subtema	Organización Administrativa del Estado Mexicano
		Bibliografía
		1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Epígrafe
		1. Art. 49, 52, 71, 73, 80, 90, 91, 92, 115, 116 al 121,
		2. Art. 1, 10, 26 y 27
	Subtema	La Soberanía
		Bibliografía
		1. Serra Rojas Andrés, Ciencia Política, Ed. Porrúa, 2002
		2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Epígrafe
		1. Capítulo XV
		2. Art. 39
	Subtema	La Planeación y Planificación del Estado
		Bibliografía
		1. Serra Rojas Andrés, Ciencia Política, Ed. Porrúa, 2002
		2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		3. Ley de Planeación
		Epígrafe
		1. Capítulo XXVII
		2. Art. 26
		3. Arts. 1, 14, 16 y 20
	Subtema	Federalismo Mexicano
		Bibliografía
		Cabrero Mendoza Enrique, El Federalismo Mexicano en los Estados Unidos Mexicanos, Ed. Nostra. 2007
		Epígrafe
		TODO EL TEXTO
Tema	Participación Ciudadana	
	Subtema	Participación Ciudadana
		Bibliografía
		1. Borja Jordi, Descentralización y Participación Ciudadana, Ed. Centro de Estudios Municipales Heriberto Jara, 2000
		2. Secretaría de Gobernación, Cultura Política y Participación Ciudadana en México, Antes y Después del 2006, Ed. SEGOB, con la colaboración editorial del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, 2007.
		Epígrafe
		1. Capítulo V
		2. Apartados: Compromiso Cívico y Participación Social. Una perspectiva nacional y regional (2001-2005) de Víctor Alejandro Espinoza Valle
		2. Apartado: Cultura Cívica y Participación Ciudadana, de Víctor Manuel Durand Ponte. Apartado: El Papel de la Sociedad Civil en el Diseño de las Políticas Públicas de Luis F Aguilar Villanueva
		2. Apartado: Democracia y Capital Social. El papel de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Fomento de participación ciudadana en México de César Cancino
	Subtema	Participación ciudadana y Gobierno Local
		Bibliografía
		1. Cabrero Mendoza Enrique, Acción Pública y Desarrollo Local, Ed. Fondo de Cultura Económica 2006
		2. Alvarez Eréndira y Castro Soto Oscar. Participación ciudadana y Gobierno Local, Cuadernos de Debate de la Agenda de la reforma municipal en México, Centro de Servicios Municipales "Heriberto Jara", A. C. Mayo de 1999.
		Epígrafe
		1. Capítulo IX
		2. TODO EL TEXTO, (disponible en la biblioteca del INAFED)
		Página Web
		2. http://www.municipio.org.mx/Erendira-alvarez.htm

Tema	DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	Subtema	Ambito de Competencia y de Organización
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
		Epígrafe
		Arts Del 43 al 47
		Página Web
		www.inafed.gob.mx
Domicilio y horario		
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F. O EL QUE SE DESIGNE, EN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS.		
Dudas y sugerencias		
INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ROMA 41, 4o. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06600, MEXICO, D.F., TEL. 5062 2000, EXT. 12115, E'MAIL: rabad@segob.gob.mx		

México, D.F., a 24 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Secretario Técnico de la vacante en concurso

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2009

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Estudios Regionales		
Código de puesto	16-111-1-CFNB001-0000045-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	8. Convocar a las áreas responsables de la estrategia de difusión para valorar las situaciones problemáticas en medio ambiente de los estados de la república. 9. Evaluar sobre los resultados que se obtuvieron con el desarrollo de estrategias en la prensa de estados de la república. 10. Definir el contenido del discurso para difundir en los medios de comunicación local sobre problemas que son de interés de la Secretaría. 11. Elaborar un análisis diario de los problemas ambientales que son de interés de la opinión pública en los estados de la república que será entregado a la dirección y al coordinador general de comunicación social. 12. Realizar un reporte prospectivo semanal sobre el desarrollo de la agenda medio ambiental de estados y municipios que contribuya al diseño de la agenda de comunicación social de la Secretaría. 13. Proponer los mensajes gubernamentales que la Secretaría deberá difundir en medios estatales tomando en cuenta la problemática de los estados y municipios de la república. Informar a la sociedad sobre qué está haciendo la Secretaría para atender los problemas, cómo se está coordinando con otros niveles de gobierno y cuáles son los retos de la política ambiental para los próximos años.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Economía 3. Ecología 4. Química 5. Geología 6. Oceanografía 7. Administración 8. Ciencias sociales 9. Comunicación 10. Derecho 11. Educación 12. Bioquímica 13. Diseño 14. Sociología 15. Relaciones industriales 16. Humanidades 17. Geografía 18. Pesca 19. Psicología	

	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Comunicación gráfica 2. Tecnologías de información y comunicaciones 3. Medio ambiente 4. Comunicaciones sociales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 3 para subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

TEMARIO	Subdirección de Estudios Regionales	
Tema 1:		Semarnat e instituciones que integran el sector ambiental
	Subtema 1:	Semarnat
		Bibliografía: ¿Qué es la Semarnat? Páginas Web: http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Instituciones que integran el sector ambiental
		Bibliografía: ¿Qué es la Semarnat? Páginas Web: http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
Tema 2:		Marco jurídico que fundamenta la actuación de la autoridad ambiental
	Subtema 1:	Leyes y normas
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de la Vida Silvestre Páginas Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Funciones de la Coordinación General de Comunicación Social
		Bibliografía: Reglamento Interior Páginas Web: http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía: México, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Presidencia de la República Páginas Web: http://pnd.presidencia.gob.mx/
Temas 3:		Conocimientos básicos de medio ambiente
		Bibliografía: México, ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat, 2008, Pp. 192 Páginas Web: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html
Tema 4:		Comunicación
	Subtema 1:	Diseño del mensaje
		Bibliografía: Munari, Bruno. Diseño y comunicación visual. Editorial Gustavo Gili. Barcelona, 1985. Pp.79-84. Páginas Web: www.sip.gob.mx
	Subtema 2:	Semiótica
		Bibliografía: Lozano, Jorge. Análisis del discurso; hacia una semiótica de la interacción textual. Ediciones cátedra. Barcelona, 2002. Capítulo 1 Páginas Web: http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/030614003225.html
	Subtema 3:	Comunicación social
		Bibliografía: Izurieta, Roberto; Perina, Rubén; Arterton, Christopher. Estrategias de Comunicación para Gobiernos. Ediciones La Crujía. Argentina, 1999. Pp. 23-70

		Canel, María José. Comunicación de las instituciones públicas. Editorial Tecnos. Madrid, 2007. Capítulos 1-3
		Páginas Web: http://www.prensaescrita.com/america/mexico.php
	Subtema 4:	Teoría de la comunicación
		Bibliografía: De Fleur, Melvin. Teoría de la comunicación de masas. Editorial Paidós. Madrid 2001. Capítulos 2 y 3
		Páginas Web: http://www.infoamerica.org/teoria/mcquail1.htm

Nombre del puesto	Subdirector de Zona Norte		
Código de puesto	16-114-1-CFNC003-0000015-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la operación y a la gestión de los programas sustantivos de la Secretaría en delegaciones federales de la zona noreste. 2. Verificar el grado de cumplimiento de las metas delegacionales expresadas en el sistema de planeación estratégica. 3. Coadyuvar en la oportuna aplicación de los programas de empleo temporal, de desarrollo institucional ambiental y las cruzadas por un México limpio y por los bosques y el agua. 4. Contribuir al proceso de implantación del sistema nacional de trámites y apoyar las gestiones de las delegaciones federales para el equipamiento, operación y seguimiento de los centros integrales de servicio. 5. Apoyar a las delegaciones federales en la implementación del modelo de calidad intragob. 6. Documentar, investigar y dar seguimiento a conflictos ambientales en los estados de la zona noreste mediante la consulta cotidiana de medios de comunicación y fuentes de información electrónica. 7. Mantener contacto permanente con delegaciones federales de la zona noreste, entidades federales del sector y autoridades locales en relación a la problemática del medio ambiente. 8. Obtener información de las entidades del sector medio ambiente respecto a montos a comprometer para la suscripción de convenios de concertación con entidades federativas y obtener de las delegaciones federales los montos correspondientes a los gobiernos estatales.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Economía 2. Administración 3. Contaduría 4. Ingeniería 5. Psicología 6. Ciencias políticas y administración Pública	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Ciencias políticas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Administración Pública 5. Consultoría en mejora de procesos 6. Organización y dirección de empresas 7. Economía sectorial 8. Sociología general 9. Auditoría 10. Evaluación 11. Psicología general	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica (Nivel 3 para subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Cultura institucional en la APF.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario: Subdirector Zona Norte	
1 Principios generales del marco jurídico ambiental	
	1.1 Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, leyes y reglamentos federales en materia ambiental - Constitución Política. Título Primero, Caps. I, II. LEGEEPA: caps. I, IIV. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	1.2 Reglamento Interno de la SEMARNAT - Organización de la Secretaría, Organos desconcentrados.- Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, Atribuciones de las Delegaciones Federales - Reglamento Interno de la SEMARNAT - Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 2 Capítulo Quinto.- Artículo 16, Capítulo Séptimo Artículo 39 Página Web www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamento_interior.aspx
	1.3 Conocimientos generales sobre los principales convenios y protocolos internacionales: Convenio de Viena, Convenio de Basilea, Convenio de Róterdam, Convenio de Basilea, Protocolo de Montreal Página Web http://es.wikibooks.org/wiki/Impactos_ambientales/Problemas_intersectoriales_/Tratados_y_Acuerdos_Internacionales_sobre_el_Medio_Ambiente_y_los_Recursos_Naturales
	1.4 Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), Programa de Empleo Temporal (PET). Fondo de Desastres Naturales.- Objetivos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/pdia/Paginas/iniciopdia.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/pet.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/fondodedesastresnaturales.aspx
2 Principios básicos de la política ambiental	
	2.1 Programa de Trabajo SEMARNAT, 2009 Disposiciones generales, Anexo I, Agendas Gris y Verde Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/pat.aspx
	2.2 Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en Sector ambiental Disposiciones generales Página Web http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/Pages/espaciosparticipacion.aspx
	2.3 Carta de la Tierra Página Web http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=carta%20de%20la%20tierra
3 Conocimientos generales en materia de Gestión Ambiental	
	3.1 Competencia en materia de manejo de residuos sólidos de manejo, especial y peligrosos. Normatividad. - NOM-052-SEMARNAT-2005: Disposiciones generales - NOM-083-SEMARNAT-2003: Disposiciones generales Página Web http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Pages/inicio.aspx
	3.2 Forestal y Suelos.- Funciones, Conservación de suelos. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento. Capítulos II, III sección uno y IV, títulos III y IV Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

	3.3 Gestión y manejo integral del Agua. • Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. • Disposiciones Generales, Capítulos II y VII Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
	3.4 Importación y Exportación de Residuos en México • Guía para la Importación y Exportación de Residuos en México, Cap. III Página Web http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=guia%20para%20la%20importacion
4 Principios generales de ecología y Planeación Ambiental	
	4.1 Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 • Principios rectores y objetivos Página Web http://pnd.presidencia.gob.mx/
5 Lineamientos generales de la Administración Pública Federal	
	5.1 La Organización de la administración Pública, Marco jurídico • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Capítulo III. Artículo 90 Página Web http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/021202003037.html www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	5.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Capítulo I Página Web http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20federal%20de%20transparencia
	5.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Capítulos I y II Página Web http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20federal%20de%20transparencia

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Igualdad y Derechos Humanos		
Código de puesto	16-116-1-CFLB001-0000060-E-C-T		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y evaluar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales de la Secretaría, las políticas, lineamientos, presupuesto, metas y actividades en materia de derechos humanos, igualdad de género, jóvenes y, comunidades y pueblos indígenas. 2. Coordinar la transversalidad e institucionalización de los temas de derechos humanos, igualdad de género, juventud y atención a pueblos indígenas, en los diferentes programas, proyectos y actividades de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector. 3. Coordinar las acciones de colaboración con las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del sector, así como con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal competentes, para el diseño y desarrollo de programas de educación y acciones de formación en materia de derechos humanos, igualdad de género, jóvenes y respeto a la diversidad cultural y medio ambiente. 4. Supervisar las asesorías a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector, en la promoción de las modificaciones de las disposiciones reglamentarias, así como de prácticas administrativas que garanticen el cumplimiento de los derechos humanos, la inclusión de criterios de igualdad de género, jóvenes y atención a pueblos indígenas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectorial de la Secretaría y de los programas que se generen para atender los temas mencionados.		

	5. Coordinar a los enlaces de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector para impulsar las actividades en el marco de los programas de la Secretaría en materia de igualdad de género, jóvenes, atención a pueblos indígenas y derechos humanos. 6. Formular los criterios para promover una cultura de respeto a los derechos humanos, bajo criterios de igualdad de género, juventud y respeto a la diversidad cultural, que permita a la población su desarrollo y bienestar, y someterlos a consideración del Titular. 7. Asesorar en la coordinación de los esfuerzos que las Unidades Administrativas, Organos y Organismos del sector ambiental emprendan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en relación a los pueblos indígenas, jóvenes y mujeres. 8. Facilitar las respuestas a las recomendaciones dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos, género, pueblos indígenas y jóvenes cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado Mexicano, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 9. Asesorar al Secretario, en el ámbito de sus facultades, los programas que impulsen la política para el sector ambiental, sobre los temas de derechos humanos, igualdad de género, jóvenes y atención a pueblos indígenas. 10. Representar a la Secretaría, cuando lo determine el Titular, como enlace y coordinador del sector medio ambiente ante las dependencias de la Administración Pública Federal y Organismos de Defensa de los Derechos Humanos en los temas de género, pueblos indígenas, jóvenes y derechos humanos. 11. Autorizar las acciones para intercambiar experiencias y fomentar acciones para fortalecer la promoción y defensa de los derechos humanos, la igualdad de género, juventud y la atención a pueblos indígenas, con otras instancias del Ejecutivo Federal, con los demás Poderes de la Unión, con los órganos constitucionales autónomos, con las entidades federativas y los municipios o delegaciones, con las agrupaciones y organizaciones ambientalistas y sociales, con instancias del sistema educativo nacional, con los medios de comunicación, con instituciones de investigación y con la población en general. 12. Aprobar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, encuentros públicos de análisis y evaluación de los programas ambientales, en el marco de los derechos humanos, igualdad de género, jóvenes y atención a pueblos indígenas. 13. Autorizar los informes de evaluación y seguimiento a las condiciones de protección y respeto a los derechos humanos, igualdad de género, jóvenes y atención a pueblos indígenas prevalecientes en las políticas, lineamientos, programas y demás acciones del sector ambiental. 14. Presupuestar acciones dirigidas a beneficiar a grupos de mujeres, pueblos indígenas y jóvenes que tengan interés en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y someterlas a consideración del Titular. 15. Establecer la coordinación de acciones con los integrantes de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable, así como con otros consejos ciudadanos, que así lo requieran, para promover la participación de las mujeres, los jóvenes y los pueblos indígenas en la política ambiental.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1627 828 1921">Escolaridad</td><td data-bbox="828 1627 1395 1921"> Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Comunicación 2. Ciencias políticas y administración Pública 3. Derecho 4. Humanidades 5. Educación 6. Ciencias sociales </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Comunicación 2. Ciencias políticas y administración Pública 3. Derecho 4. Humanidades 5. Educación 6. Ciencias sociales
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Comunicación 2. Ciencias políticas y administración Pública 3. Derecho 4. Humanidades 5. Educación 6. Ciencias sociales		

	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencias políticas 3. Opinión Pública 4. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 5 para director general adjunto)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Género y medio ambiente 2. Derechos humanos
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Director General Adjunto de Igualdad y Derechos Humanos	
Tema 1:	Marco jurídico e institucional que sustenta la inclusión de los derechos humanos, la perspectiva de género, la atención diferenciada a los pueblos indígenas y los jóvenes en la política ambiental.	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 1, 2, 4, 6, 8, 9, 25, 26 y 27.
		Página Web http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/3.htm?s=
	Subtema 2:	Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf
	Subtema 3:	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf
	Subtema 4:	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
		Página Web http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_FEDERAL_PARA_PREVENIR_Y_ELIMINAR_LA_DISCRIMINACION.pdf
	Subtema 5:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Página Web http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_equilibrio.pdf
	Subtema 6:	Plan Nacional de Desarrollo: Eje 3 Igualdad de Oportunidades, Eje 4 Sustentabilidad Ambiental, Eje 5 Democracia efectiva y política exterior responsable.
		Página Web http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
	Subtema 7:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales: Capítulo 7.4. Participación Ciudadana, Transparencia, Género y Etnia.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/PSMARNinicio.aspx
	Subtema 8:	Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2008 – 2012 Objetivos estratégicos.
		Página Web http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100919.pdf
	Subtema 9:	Objetivos Estratégicos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
		Página Web http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=7&Itemid=10
	Subtema 10:	Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012 Objetivos y estrategias.
		Página Web http://www.derechoshumanos.gob.mx/archivos/anexos/PROGRAMA_NACIONAL_DE_DERECHOS_HUMANOS_2008-2012.pdf

	Subtema 11:	Programa Nacional de Juventud 2008 -2012: Fundamentos jurídicos, fundamentos de la política nacional y objetivos.
		Página Web http://www.imjuventud.gob.mx/contenidos/programas/pronajuve_2012.pdf
	Subtema 12:	Estrategia Nacional de Participación Ciudadana en el Sector Ambiental: Visión, Misión, Estrategias y líneas de acción.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/Pages/espaciosparticipacion.aspx
	Subtema 13:	Programa de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente, 2007-2012 de la Semarnat: Líneas estratégicas.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 14:	Programa "Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental" 2007 – 2012 de la Semarnat: Líneas estratégicas
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/Pages/espaciosparticipacion.aspx
Tema 2:		Instrumentos internacionales que México ha firmado y que establece el respeto a los derechos humanos en general y en particular los derechos humanos de las mujeres, pueblos indígenas y jóvenes y la protección del medio ambiente.
	Subtema 1:	Declaración Universal de Derechos Humanos
		Página Web http://www.un.org/es/documents/udhr/
	Subtema 2:	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
		Página Web http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu3/b/a_ccpr_sp.htm
	Subtema 3:	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
		Página Web http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu3/b/a_ceschr_sp.htm
	Subtema 4:	Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
		Página Web http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu3/b/e1cedaw_sp.htm
	Subtema 5:	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer
		Página Web http://www.oas.org/juridico/spanish/Tratados/a-61.html
	Subtema 6:	Declaración de los Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas
		Página Web http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=300
	Subtema 7:	Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo. Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes 1989.
		Página Web http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/lima/publ/conv-169/convenio.shtml
	Subtema 8:	Declaración de Lisboa sobre Políticas y Programas relativos a la Juventud
		Página Web http://www.unhchr.ch/Huridocda/Huridoca.nsf/0/b6f9dcbe12d4e8cbc1256b7d00408df7?OpenDocument
	Subtema 9:	Programa de Acción Mundial para los Jóvenes hasta el Año 2000
		Página Web http://www.un.org/esa/socdev/unyin/spanish/wpaveducation.htm
	Subtema 10:	Organización de las Naciones Unidas, Agenda 21. Programa de acción para el desarrollo sustentable, Nueva York, 1993.
		Página Web http://www.un.org/esa/sustdev/documents/agenda21/spanish/agenda21sptoc.htm
	Subtema 11:	Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Página Web http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf

	Subtema 12:	Convención de las Naciones Unidas Lucha contra la Desertificación y la sequía
		Página Web http://www.unccd.int/convention/text/pdf/conv-spa.pdf
	Subtema 13:	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
		Página Web http://unfccc.int/resource/docs/convkp/convsp.pdf
Tema 3:	Conocimientos generales sobre la situación de los derechos humanos, los pueblos indígenas, jóvenes, mujeres de México.	
	Subtema 1:	Mecanismo de Examen Periódico Universal
		Página Web http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/mecanismo/mecanismos.htm
	Subtema 2:	Pueblos Indígenas del México Contemporáneo
		Página Web http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=24
	Subtema 3:	Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002
		Página Web www.cdi.gob.mx Ubicación geográfica y estadísticas en Enrique Serrano Carreto, Arnulfo Embriz Osorio y Patricia Fernández Ham (Compiladores), México, INI, PNUD, CONAPO, 2002
	Subtema 4:	Indicadores socioeconómicos de hombres y mujeres en México
		http://www.undp.org.mx/Genero/deshum.php INEGI. Mujeres y hombres en México. Décimo segunda edición 2008, México.
	Subtema 5:	Encuesta Nacional de Juventud 2005
		Página Web http://www.redetis.org.ar/media/document/docdetrab.encuestanacionaldejue ntud2005.institutomexicanodejuventud.pdf
Tema 4:	Conocimientos generales sobre medio ambiente y sustentabilidad.	
	Subtema 1:	Carta de la Tierra
		Página Web www.cartadelatierra.es/esp/text.html
	Subtema 2:	Conceptos básicos medio ambiente y sustentabilidad. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Página Web http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_equilibrio.pdf
	Subtema 3:	Organización de las Naciones Unidas, Agenda 21. Programa de acción para el desarrollo sustentable, Nueva York, 1993.
		Página Web http://www.un.org/esa/sustdev/documents/agenda21/spanish/agenda21sptoc.htm
	Subtema 4:	Usos y gestión del agua en México. Ley de Aguas Nacionales.
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
	Subtema 5:	Conceptos básicos sobre la actividad forestal en la Ley Forestal.
		Página Web http://www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/140/5.htm
	Subtema 6:	Agendas del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/programas/Pages/PSMARNinicio.aspx
	Subtema 7:	Problemas ambientales Cambio climático, Desertificación, Gestión de Riesgos, Incendios forestales.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/cambio climatico08.html http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/index_informes.html http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio_08.html
Tema 5:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal; funciones y atribuciones del sector ambiental; planeación estratégica.	

	Subtema 1:	Participación social en la planeación y Planes y programas en la Ley de Planeación.
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 2:	Presupuestos de Egresos de la Federación
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm
	Subtema 3:	Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia. Reglamento interior de la Semarnat, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30 de noviembre de 2006.
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/R EGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Subtema 4:	Elementos para construir la matriz de marco lógico.
		Página Web http://www.dipres.cl/572/articles-37369_doc_pdf.pdf
Tema 6:	Conocimientos sobre computación (manejo avanzado de Office, Navegadores para Internet y manejo de Outlook)	
	Subtema 1:	Manuales de PowerPoint, Excel, Word, Outlook. Version XP y Vista
		Página Web http://www.monografias.com/trabajos14/manualpower/manualpower.shtml http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf http://www.scribd.com/doc/38655/Manual-de-Excel-2007 http://www.monografias.com/trabajos17/manual-word-xp/manual-word-xp.shtml

Nombre del puesto	Director de Pueblos Indígenas		
Código de puesto	16-116-1-CFMB001-0000062-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular		
Funciones principales	1. Planear, presupuestar y dirigir las acciones, necesarias para instrumentar el programa de pueblos indígenas y medio ambiente, así como su seguimiento y evaluación, de metas y resultados. 2. Diseñar y difundir en el sector ambiental y sus órganos sectorizados, mecanismos que promuevan el desarrollo y aprovechamiento equitativo y sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad existente en tierras y territorios habitados por grupos indígenas, así como su evaluación y dar seguimiento a los mismos. 3. Diseñar en coordinación con otras unidades responsables del sector ambiental, y otros sectores, instrumentos y mecanismos de carácter técnico, jurídico y administrativo que generen condiciones de equidad y sustentabilidad en la atención de los pueblos indígenas, en la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de la política ambiental. 4. Promover la suscripción de convenios de concertación y colaboración que fomenten la participación de los indígenas en la política ambiental, así como su formación y capacitación en desarrollo sustentable y aprovechamiento equitativo de los recursos naturales con organizaciones sociales, indígenas, instituciones educativas, delegaciones federales de SEMARNAT, órganos sectorizados, u otras organizaciones públicas o privadas de carácter nacionales e internacionales. 5. Dar seguimiento a los convenios de coordinación institucional, firmados por el titular de la SEMARNAT, en materia de atención a pueblos indígenas, y mantener informado al superior inmediato, sobre el cumplimiento de los mismos. 6. Dirigir acciones de sensibilización y formación orientadas a los servidores públicos del sector ambiental que planean, operan y evalúan los programas y proyectos que puedan beneficiar a la población indígena de nuestro país.		

	7. Diseñar y proponer mecanismos de apoyo financiero a grupos de indígenas que presenten a consideración de la unidad coordinadora proyectos de manejo, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos y la biodiversidad biológica. 8. Facilitar la participación de los indígenas en el diseño de políticas, programas y proyectos del sector ambiental. 9. Establecer proyectos y acciones que tengan por objetivo promover el desarrollo de habilidades de gestión, organización y empoderamiento de los grupos indígenas interesados en el manejo, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la diversidad biológica. 10. Planear y dirigir la realización de estudios sobre la situación de los indígenas con respecto al uso, manejo y conservación de los recursos naturales con el fin de contar con elementos teóricos para incorporar la perspectiva de atención diferenciada a los pueblos indígenas en la política ambiental. 11. Participar en la realización de foros nacionales e internacionales en los que se trate el tema de pueblos indígenas, recursos naturales y medio ambiente. 12. Establecer los mecanismos y procedimientos operativos y técnicos que permitan analizar, dar seguimiento y sistematizar los casos de riesgo socio ambiental en regiones indígenas que requieran de atención prioritaria. 13. Fortalecer la participación del sector indígena en los espacios de participación ciudadana como los consejos consultivos para el desarrollo sustentable, así como vincular a este sector con otros espacios de participación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Ecología 2. Antropología 3. Ciencias políticas y administración Pública 4. Ciencias sociales 5. Educación 6. Humanidades 7. Sociología
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Antropología cultural 3. Economía general 4. Etnográfica y etnología 5. Economía ambiental y de los recursos naturales 6. Sociología general 7. Sociología cultural
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de programas de subsidio en la SEMARNAT (sector central) 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Dirección de Pueblos Indígenas
Tema 1:	Marco Jurídico e institucional que sustenta la atención a los pueblos indígenas y su relación con el medio ambiente.
	Subtema 1: Art. 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Página Web
	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/3.htm?s
	Subtema 2: Eje 3 Igualdad de Oportunidades del Plan Nacional de Desarrollo
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/

	Subtema 3:	Líneas de acción, resultados y mecanismos de instrumentación de la Estrategia Nacional de Participación Ciudadana
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/Pages/espaciosparticipacion.aspx
	Subtema 4:	Líneas Estratégicas del Programa de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente. 2007-2012.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/Pages/inicio.aspx
Tema 2:		Marco ético que sustentan los pueblos indígenas para conservar y proteger el medio ambiente y los recursos naturales.
	Subtema 1:	Carta de la Tierra.
		Página Web
		www.cartadelatierra.es/esp/text.html
	Subtema 2:	Carta de Palenque.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/Documents/Carta%20de%20Palenque%20Versión%20en%20Español.pdf
Tema 3:		Marco internacional que México ha firmado y que establece el respeto a los derechos, conocimientos y participación de los pueblos indígenas.
	Subtema 1:	Convenio OIT No. 169 Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes 1989.
		Página Web
		http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/lima/publ/conv-169/convenio.shtml
	Subtema 2:	Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=300
	Subtema 3:	Convenio sobre la Diversidad Biológica. (Artículo 8 inciso J, Artículo 10 inciso c, Artículo 15)
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf
	Subtema 4:	Directrices de Bonn
		Página Web
		http://www.mma.es/secciones/biodiversidad/recursos_geneticos/directrices_rec_gen/
	Subtema 5:	Akw'e Kon
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/publications/akwe-brochure-en.pdf
	Subtema 6:	Declaración de Cancún de Países Megadiversos Afines
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/meetings/cop/cop-06/information/cop-06-inf-33-es.pdf
Tema 4:		Conocimientos generales sobre los pueblos indígenas de México.
	Subtema 1:	Ubicación geográfica y estadísticas en Enrique Serrano Carreto, Arnulfo Embriz Osorio y Patricia Fernández Ham (Compiladores), Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002, México, INI, PNUD, CONAPO, 2002
		Página Web
		www.cdi.gob.mx
	Subtema 2:	Pueblos Indígenas del México Contemporáneo
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=24
	Subtema 3:	Estructura y funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2&Itemid=4
Tema 5:		Conocimientos generales sobre medio ambiente y sustentabilidad.
	Subtema 1:	Agendas del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/PSMARInicio.aspx

	Subtema 2:	Conceptos básicos medio ambiente y sustentabilidad. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_egilibrio.pdf
	Subtema 3:	Organización de las Naciones Unidas, Agenda 21. Programa de acción para el desarrollo sustentable, Nueva York, 1993.
		Página Web
		http://www.un.org/esa/sustdev/documents/agenda21/spanish/agenda21sptoc.htm
	Subtema 4:	Usos y gestión del agua en México. Ley de Aguas Nacionales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
	Subtema 5:	Conceptos básicos sobre la actividad forestal en la Ley Forestal.
		Página Web
		http://www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/140/5.htm
	Subtema 6:	Nociones generales de organismos internacionales (ONU, PNUD, PUMA; FAO, OEA)
		Páginas Web de cada organismo
Tema 6:		Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal; funciones y atribuciones del sector ambiental; planeación estratégica.
	Subtema 1:	Participación social en la planeación y Planes y programas en la Ley de Planeación.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 2:	Presupuestos de Egresos de la Federación
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm
	Subtema 3:	Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia. Reglamento interior de la Semarnat, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30 de noviembre de 2006.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Subtema 4:	Elementos para construir la matriz de marco lógico.
		Página Web
		http://www.dipres.cl/572/articles-37369_doc_pdf.pdf
Tema 7:		Conocimientos sobre computación (manejo avanzado de Office, Navegadores para internet y manejo de Outlook)
	Subtema 1:	Manuales de PowerPoint, Excel, Word, Outlook. Versión XP y Vista
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos14/manualpower/manualpower.shtml
		http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf
		http://www.scribd.com/doc/38655/Manual-de-Excel-2007
		http://www.monografias.com/trabajos17/manual-word-xp/manual-word-xp.shtml

Nombre del puesto	Director de Equidad de Género		
Código de puesto	16-116-1-CFMA001-0000066-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Planear las acciones, proponer el presupuesto y definir las metas anuales del Programa Equidad de Género, Medio Ambiente y Sustentabilidad. 2. Definir en coordinación con otras áreas administrativas, normativas y operativas del sector ambiental instrumentos y mecanismos de carácter técnico, jurídico y administrativo que generen condiciones de equidad de género en la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de la política ambiental. 3. Organizar y coordinar la realización de foros de consulta, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales para recabar y evaluar propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones para impulsar la política ambiental con perspectiva de equidad de género.		

	4. Definir y proveer de herramientas teóricas, prácticas y metodológicas a las y los servidores públicos del sector ambiental, a fin de que incorporen y planeen con perspectiva de equidad de género. 5. Coordinar las acciones de capacitación dirigidas a las y los servidores públicos para planear programas y proyectos bajo la perspectiva de equidad de género. 6. Coordinar acciones de programación y seguimiento de las actividades a realizar para impulsar el Programa Equidad de Género, Medio Ambiente y Sustentabilidad en las Delegaciones Federales y órganos sectorizados de la SEMARNAT, a través de los enlaces de género. 7. Planear y coordinar la realización de estudios sobre la situación de las mujeres con respecto al uso, manejo y control de los recursos naturales con el fin de contar con elementos teóricos para incorporar la perspectiva de equidad de género en la política ambiental. 8. Coordinar la sistematización de la información sobre las acciones realizadas en torno al Programa Equidad de Género, Medio Ambiente y Sustentabilidad y sobre el presupuesto destinado a la población femenina de los programas y proyectos del sector ambiental con el fin de programar acciones que disminuyan la brecha entre hombres y mujeres sobre los beneficios que aportan dichos programas. 9. Integrar informes respecto al avance de la equidad de género en la política, programas y proyectos de la Secretaría para dar cuenta de las metas alcanzadas y programar nuevas acciones a diversas instancias de la SEMARNAT y otras instancias afines. 10. Establecer los mecanismos de apoyo financiero a grupos de mujeres para proyectos de conservación o aprovechamiento de los recursos naturales. 11. Impulsar proyectos y acciones que tengan por objetivo promover el desarrollo de habilidades de gestión, organización y empoderamiento de las mujeres interesadas en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 12. Promover la participación de las mujeres en el diseño de políticas, programas y proyectos del sector ambiental. 13. Coordinar la realización de foros de consulta, reuniones de análisis, talleres y grupos de trabajo interinstitucionales para recabar y evaluar propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones para personas interesadas en promover la equidad de género en la política ambiental. 14. Participar en las instancias de coordinación interinstitucional para establecer sinergias y vínculos que promuevan el trabajo conjunto con otras dependencias en busca de la incorporación de la perspectiva de equidad de género en las políticas públicas. 15. Fomentar la firma de convenios y contratos de concertación y colaboración con instituciones gubernamentales, organizaciones sociales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuyas actividades coadyuven a impulsar una participación corresponsable en el diseño de la política ambiental.												
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1396 828 1591">Escolaridad</td><td data-bbox="828 1396 1395 1591"> Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Ciencias sociales 3. Humanidades </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1591 828 1703">Experiencia laboral</td><td data-bbox="828 1591 1395 1703"> Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Asesoramiento y orientación 2. Sociología política 3. Administración Pública </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1703 828 1787">Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</td><td data-bbox="828 1703 1395 1787"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 4 para director de área) </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1787 828 1871">Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td><td data-bbox="828 1787 1395 1871"> 1. Principios de política ambiental 2. Género y Medio Ambiente </td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1871 828 1925">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="828 1871 1395 1925">No Aplica</td></tr> <tr> <td data-bbox="511 1925 828 1925">Otros</td><td data-bbox="828 1925 1395 1925">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Ciencias sociales 3. Humanidades	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Asesoramiento y orientación 2. Sociología política 3. Administración Pública	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 4 para director de área)	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Principios de política ambiental 2. Género y Medio Ambiente	Idiomas extranjeros	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Ciencias sociales 3. Humanidades												
Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Asesoramiento y orientación 2. Sociología política 3. Administración Pública												
Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 4 para director de área)												
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Principios de política ambiental 2. Género y Medio Ambiente												
Idiomas extranjeros	No Aplica												
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces												

Temario:	Dirección de Equidad de Género	
Tema 1:	Marco Jurídico	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 4o.
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/5.htm?s=
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Eje 3 Igualdad de Oportunidades
		Eje 4 Sustentabilidad
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html
	Subtema 3:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
		Artículo 25
		http://www.cedrssa.gob.mx/?doc=1662
	Subtema 4:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos
		Capítulo 7.4. Participación Ciudadana, Transparencia, Género y Etnia.
		Agendas Verde, Gris, Azul
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/PSMARNinicio.aspx
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAYRN%20COMPLETO/07.pdf
	Subtema 5:	Estrategia Nacional de Participación Ciudadana
		Líneas de acción, resultados y mecanismos de instrumentación
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/Pages/espaciosparticipacion.aspx
	Subtema 6:	Programa Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental, 2007-2012
		Objetivos y líneas Estratégicas
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents/Proigesam%20dummie.pdf
	Subtema 7:	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		Toda la Ley
		Atribuciones de la Administración Pública Federal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf
	Subtema 8:	Programa Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres, Proigualdad
		Objetivos estratégicos, metas, estrategias y líneas de acción
		http://www.inmujeres.gob.mx/home/home/Prolqualdad_2008-2012.pdf
	Subtema 9:	Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres CEDAW (por sus siglas en inglés).
		Primera parte, Anexos 1 y 5
		http://www.sre.gob.mx/substg/mujer/docs/segediconvcedaw.pdf
	Subtema 10:	Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. Convención de Belem Do Pará.
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents/1.-Convención%20Belém%20do%20Pará.pdf
	Subtema 11:	Agenda 21
		Capítulo 24. Medidas mundiales a favor de la mujer para lograr un desarrollo sostenible y equitativo (2000).
		http://www.un.org/esa/dsd/agenda21_spanish/
	Subtema 12:	Declaración y plataforma de acción de Beijing (1995)
		Capítulo K: Mujer y medio ambiente
		http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100073.pdf
Tema 2:	Marco ético que sustenta la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres para la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales.	
	Subtema 1:	Carta de la Tierra
		Principio 11
		www.cartadelatierra.es/esp/text.html
	Subtema 2:	Derechos Humanos de las Mujeres
		Igualdad, equidad y no discriminación
		http://www.unifem.org.mx/
Tema 3:	Conocimientos generales sobre conceptos básicos de género y manejo de recursos naturales.	
	Subtema 1:	Género y Sustentabilidad
		Vázquez, Verónica García. Género, medio ambiente y desarrollo sustentable: reflexiones teóricas y metodológicas.

		http://www.genderandenvironment.org/admin/admin_biblioteca/documentos/reflexiones.pdf
		http://www.genderandenvironment.org/biblioteca/documentos.php?mens=23
		Rico Ma. Nieves. Género, medio ambiente y sustentabilidad del desarrollo.
		http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/3/4343/lcl1144e.pdf
		Velázquez Gutiérrez Margarita. Hacia la construcción de la sustentabilidad social: Ambiente, relaciones de género y unidades domésticas. En Género y Medio Ambiente, compiladora Esperanza Tuñón Pablos. Edit. Plaza y Valdés. Año 2003.
		Martínez Corona Beatriz. Género, sustentabilidad y empoderamiento. (Introducción). GIMTRAP, México, D.F., septiembre de 2000
	Subtema 2:	Mujeres en ecosistemas de tierra seca
		UICN. De aciertos y desiertos. Equidad de Género en Ecosistemas de Tierra Seca.
		http://www.genderandenvironment.org/admin/admin_biblioteca/documentos/Desiertos1.pdf
	Subtema 3:	Mujeres y las áreas naturales protegidas
		UICN. En Busca del género perdido. Equidad en áreas protegidas.
		http://www.genderandenvironment.org/admin/admin_biblioteca/documentos/generoperdido01.pdf
		Semarnat. Manual, enfoque de género en áreas naturales protegidas
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents/EI%20Enfoque.pdf
	Subtema 4:	Mujeres y cambio climático
		Guía: Recursos de género para el cambio climático
		http://www.undp.org.mx/GRGCC.aspx
	Subtema 5:	Mujeres y agua
		Semarnat, PNUD, IMTA, Red de Género y Medio Ambiente. La Agenda Azul de las Mujeres
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents/LA%20AGENDA%20AZUL%20DE%20LAS%20MUJERES.pdf
	Subtema 6:	Mujeres y desastres naturales
		Bradshaw Sarah; Arenas Angeles. Análisis de género en la evaluación de los efectos socioeconómicos de los desastres naturales. Cepal, División de Desarrollo Sostenible y Asentamientos Humanos.
		http://www.genderandenvironment.org/admin/admin_biblioteca/documentos/lcl2129e.pdf
	Subtema 7:	Conceptos básicos de género.
		Marta Lamas. Usos, dificultades y posibilidades de la categoría género
		http://www.cholonautas.edu.pe/modulo/upload/USOSATEGORIAGENERO-MARTA%20LAMAS.pdf
		UICN. Serie hacia la equidad. Módulos 1 y 9.
		http://www.genderandenvironment.org/admin/admin_biblioteca/documentos/generoperdido01.pdf
		Inmujeres. Equidad de género y medio ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents/Equidad%20de%20género%20y%20medio%20ambiente.pdf
		Semarnat. Mujeres y sustentabilidad. Modelo de intervención
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents/modelo.pdf
		PNUD. Guía Transversalización de género en proyectos de desarrollo.
		http://www.undp.org.mx/Doctos/Publicaciones/GUIA%20TRANSVERSALIZACION%20DE%20GENERO.pdf
Tema 4:	Conocimientos generales de la condición y la situación de las mujeres en México.	
		INEGI. Mujeres y hombres en México. Décimo segunda edición 2008, México.
		http://www.undp.org.mx/Genero/deshum.php
Tema 5:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal; funciones y atribuciones del sector ambiental; planeación estratégica	
	Subtema 1:	Conceptos generales de planeación
		Participación social en la planeación y Planes y programas en la Ley de Planeación.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Metodología para construir la matriz de marco lógico.
		http://www.dipres.cl/572/articles-37369_doc_pdf.pdf

	Subtemas 2:	Organización interna de la Semarnat.
		Reglamento interior de la Semarnat, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30 de noviembre de 2006.
		Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
	Subtema 3:	Referencias institucionales.
		Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable
		http://consejos.semarnat.gob.mx/
		Instituto Nacional de las Mujeres, Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		www.inmujeres.gob.mx
		Comisión de Igualdad de Género de la Cámara de Diputados
		http://www3.diputados.gob.mx/camara/001_diputados/008_comisiones/001_or dinarias/015_equidad_y_genero/002_antecedentes
		Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
		http://www.undp.org.mx/Genero/index.php
Tema 6:	Conocimientos sobre computación (manejo avanzado de Office, Navegadores para internet y manejo de Outlook)	
		Manuales de PowerPoint, Excel, Word, Outlook. Versión XP y Vista
		http://www.monografias.com/trabajos14/manualpower/manualpower.shtml
		http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf
		http://www.scribd.com/doc/38655/Manual-de-Excel-2007
		http://www.monografias.com/trabajos17/manual-word-xp/manual-word-xp.shtml

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Código de puesto	16-122-1-CFOB001-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. 2. Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. 3. Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. 4. Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. 6. Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. 7. Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. 8. Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos.		

	9. Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. 10. Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Química 2. Biología; 3. Farmacobiología 4. Bioquímica 5. Ecología; 6. Ingeniería;
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Química Ambiental 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes (Baja California)	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Capítulo I. De las Garantías Individuales.	
	Subtema 1:	Garantías Individuales. Art. 4o. Segundo y tercer párrafos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 18-06-2008.
Tema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:	
	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Normas Preliminares; Art. 1o., 2o. y 3o. Distribución de Competencias; Art. 5o. Fracc. I, II, III, V, VI, XII, XV y XIX. Materiales y Residuos Peligrosos, Art. 150, 151, 151 Bis, 152, 152 Bis y 153. Medidas de Control y Seguridad y Sanciones, e Inspección y Vigilancia; Arts. 160, 161, 163 y 169.
		Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, DOF 16-05-2008. www.semarnat.gob.mx/leyesyformas
Tema 3:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:	
		Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, DOF 8 Octubre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objeto y Aplicación de la Ley; Art. 1, Fracc. I, II, III, V, VI, XI, XIII, Art. 2, Fracc. I, II, III, IV, V, VIII, Art. 5o. Distribución de Competencias; Art. 6o. y 7o. Clasificación de Residuos; Art. 15, 16, 19, 21 y 23. Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Art. 25, Art. 27, 28, 29, 30 y 31. Manejo de Residuos Peligrosos; Art. 40, 41, 42 y 43, 44, 45, 46, 47 y 48. Art. 50, 51, 52 y 53. Art. 54, 57, 58, 59, 64, y 67. Art. 80, 81, 82, 83 y 84. Art. 85, 86, 87, 88, 92, 93 y 94. Medidas de Control y Seguridad. Art. 101, 104 y 106
		Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesyformas .

Tema 4:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:	
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, DOF 30 Noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Disposiciones preliminares: Art. 1, 2 y 6. Planes de Manejo: Art. 16, 17, 20 y 22. Art. 24 y 25. Residuos Peligrosos; Art. 35, 36, 37, 42, 46. Autorizaciones: Art. 48, 49, 50, 52, 56 y 65. Disposiciones comunes: Art. 68, 69, 71, 72, 73 y 77. Criterios de operación: Art. 82, 83, 85, 87 y 90 Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, DOF 30 Noviembre 2006. Importación y Exportación de Residuos Peligrosos: Art. 107, 108, 111, 115, 119, 121 y 122. Remediación de Sitios Contaminados: Art. 126, 127, 128 y 129. Medidas de control y de seguridad: Art. 154.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas .
Tema 5:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes:	
	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Disposiciones generales. Art. 1o. al 3o. Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Art. 4o. Al 8o. Conformación de la información federal a la base de datos, Art. 9o. Al 13.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, DOF, 5 Junio 2004
		Página Web
		www.semanat.gob.mx/leyesynormas
Tema 6:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera:	
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, DOF 25 Noviembre 1988 y modificación 5 Junio 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Disposiciones generales: Art. 1o., 3o., 5o., 6o., 10o. y 11o. De la emisión de contaminantes a la Atmósfera generadas por Fuentes Fijas: Art. 16, 17, 18, 23, 25 y 27. De la emisión de contaminantes a la atmósfera generada por fuentes móviles: Art. 28, 29, 32 Del sistema nacional de calidad del aire. Art. 41.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas .
Tema 7:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de residuos peligrosos.	
	Subtema 1:	NOM-052-SEMARNAT-2005. Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. 6.1 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI UN RESIDUO ES PELIGROSO. Listado 1. Clasificación de residuos peligrosos por fuente específica. Listado 2. Clasificación de residuos peligrosos por fuente no específica. Listado 3. Clasificación de residuos peligrosos resultado del desecho de productos químicos fuera de especificaciones o caducos (tóxicos agudos). Listado 4. Clasificación de residuos peligrosos resultado del desecho de productos químicos fuera de especificaciones o caducos (tóxicos crónicos). Listado 5. Clasificación por tipo de residuos, sujetos a condiciones particulares de manejo. Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas .

	Subtema 2:	NOM-053-SEMARNAT-1993. Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuos peligrosos por su toxicidad al ambiente. Reconocimiento de procedimiento. Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas .
	Subtema 3:	NOM-054-SEMARNAT-1993. Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la NOM-052-SEMARNAT-1993. Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas .
	Subtema 4:	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Criterios de manejo de residuos biológico-infecciosos. Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas .
Tema 8:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de emisiones atmosféricas	
	Subtema 1:	NOM-043-ECOL-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. Criterios que utiliza la NOM para establecer límites máximos permisibles. Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas .
	Subtema 2:	NOM-085-SEMARNAT-1994 Contaminación atmosférica-Fuentes Fijas-Para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles, sólidos, líquidos o gaseosos. Criterios y límites máximos permisibles. Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas .
Tema 9:	Normas oficiales mexicanas en materia de ruido.	
	Subtema 1:	NOM-081-SEMARNAT-1994. Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición. Criterios y límites máximos permisibles. Página Web www.semarnat.gob.mx/leyesynormas .

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-130-1-CFOB001-0000030-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Durango	Sede	Durango
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo, así como del parque vehicular de la delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. 3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de la delegación federal. 4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación, conforme a la normatividad establecida. 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratación de servicios, cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado.		

	7. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la delegación federal, así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación, así como vigilar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles. 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos y financieros para su afectación, registro y pago.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Durango)
Tema 1:	Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Subtema 1: Normatividad General de la APF
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Normatividad Completa.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 2: Normatividad Interna SEMARNAT
	Bibliografía
	CIRCULAR 001-2009 Oficialía Mayor
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Normatividad Completa, excepto CIRCULAR 001-2009 (ver numerales 6.1, 6.2, 6.7, 6.9 al 6.13 y 6.15)
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	Normatividad en Materia de Obra Pública
	Subtema 1: Normatividad General de la APF
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)

		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad Completa.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 2:	Normatividad Interna SEMARNAT
		Bibliografía
		CIRCULAR 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 6.3
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Normatividad en Materia de Bienes Nacionales	
	Subtema 1:	Normatividad General de la APF
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad Completa.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 2:	Normatividad Interna SEMARNAT
		Bibliografía
		CIRCULAR 001-2009 Oficialía Mayor
		Manual de Administración de Almacén y Control de Bienes Muebles
		Instructivo para Siniestro de Vehículos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad Completa, excepto CIRCULAR 001-2009 (ver numerales 6.4 al 6.6, 6.8 y 6.14)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/inicio.aspx
		http://www.semarnat.gob.mx/recursosmateriales/Pages/default.aspx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Código de puesto	16-131-1-CFOB001-0000015-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Guanajuato	Sede	Guanajuato
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. 2. Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. 3. Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. 4. Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. 6. Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares.		

	7. Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. 8. Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. 9. Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. 10. Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Química 2. Biología; 3. Farmacobiología 4. Bioquímica 5. Ecología; 6. Ingeniería;
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Química Ambiental 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes (Guanajuato)
Tema 1:	Regulación en Materia de Medio Ambiental
Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ultima reforma publicada DOF 16-05-2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
	Título Primero – Disposiciones Generales, Capítulos I y II
	Título Cuarto – protección al Ambiente, Capítulos I II, V y VI
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Subtema 2:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ultima reforma publicada DOF 25-06-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de las Garantías Individuales

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.asp
Tema 2:	Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica	
	Subtema 1:	Reglamento de LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Bibliografía
		Reglamento de LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		– Capítulo I Disposiciones Generales
		– Capítulo II De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera, Generada por Fuentes Fijas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.asp
	Subtema 2:	Reglamento de la LGEEPA en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Bibliografía
		Reglamento de La LGEEPA en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales
		– Cédula de Operación Anual
		– RETC
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.asp
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Prevención y Control de la contaminación
		Bibliografía
		• NOM-039-SEMARNAT-1993 • NOM-043-SEMARNAT-1993 • NOM-046-SEMARNAT-1993 • NOM-085-SEMARNAT-1994 • NOM-097-SEMARNAT-1995 • NOM-098-SEMARNAT-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• NOM-039-SEMARNAT-1993 NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE BIOXIDO Y TRIOXIDO DE AZUFRE Y NEBLINAS DE ACIDO SULFURICO, EN PLANTAS PRODUCTORAS DE ACIDO SULFURICO. • NOM-043-SEMARNAT-1993 NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE PARTICULAS SOLIDAS PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS. • NOM-046-SEMARNAT-1993 NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE BIOXIDO DE AZUFRE, NEBLINAS DE TRIOXIDO DE AZUFRE Y ACIDO SULFURICO, PROVENIENTES DE PROCESOS DE PRODUCCION DE ACIDO DODECILBENCENSULFONICO EN FUENTES FIJAS • NOM-085-SEMARNAT-1994 FUENTES FIJAS QUE UTILIZAN COMBUSTIBLES FOSILES SOLIDOS, LIQUIDOS O GASEOSOS O CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES. NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE HUMOS, PARTICULAS SUSPENDIDAS TOTALES, BIOXIDO DE AZUFRE Y OXIDOS DE NITROGENO. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO INDIRECTO POR COMBUSTION, ASI COMO NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE BIOXIDO DE AZUFRE EN LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO DIRECTO POR COMBUSTION. (MODIFICACION D.O.F. 11-NOVIEMBRE-1997).

		• NOM-097-SEMARNAT-1995 LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE MATERIAL PARTICULADO Y OXIDOS DE NITROGENO EN LOS PROCESOS DE FABRICACION DE VIDRIO EN EL PAIS. • NOM-098-SEMARNAT-2002 PROTECCION AMBIENTAL-INCINERACION DE RESIDUOS, ESPECIFICACIONES DE OPERACION Y LIMITES DE EMISION DE CONTAMINANTES.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.asp
	Subtema 4:	Trámites
		Bibliografía
		• SEMARNAT-05-001 CEDULA DE OPERACION ANUAL (COA) – Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo y formato de la Cédula de Operación Anual para el Reporte Anual del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. • SEMARNAT-05-002 LICENCIA AMBIENTAL UNICA (LAU) – Manual para Evaluación Técnica y Normativa de la Licencia Ambiental Unica. 2005. SEMARNAT, Centro de Tecnología Limpia del Tecnológico de Monterrey, Campus Monterrey. – Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes • SEMARNAT-05-003 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO • SEMARNAT-05-004 PERMISO PARA LA COMBUSTION A CIELO ABIERTO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• SEMARNAT-05-001 CEDULA DE OPERACION ANUAL (COA): – Características y objetivos – Fundamento jurídico que da origen al trámite – Requisitos (Formato) – Medios para entregar la COA – Técnicas de estimación de emisiones • SEMARNAT-05-002 LICENCIA AMBIENTAL UNICA (LAU) – Características y objetivos – Fundamento jurídico que da origen al trámite – Requisitos (Formato) – Vigencia • SEMARNAT-05-003 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – Características y objetivos – Fundamento jurídico que da origen al trámite – Requisitos (Formato) – Vigencia • SEMARNAT-05-004 PERMISO PARA LA COMBUSTION A CIELO ABIERTO. – Características y objetivos – Fundamento jurídico que da origen al trámite – Requisitos (Formato) – Vigencia
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/Pages/inicio.aspx
	Tema 3:	Materiales y Residuos Peligrosos
	Subtema 1:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Última reforma publicada DOF 19-06-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		– Título Primero ▪ Disposiciones Generales - Capítulo Único ▪ Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley

		– Título Segundo ▪ Distribución de Competencias y Coordinación - Capítulo Unico ▪ Atribuciones de los Tres Ordenes de Gobierno y Coordinación entre Dependencias – Título Tercero ▪ Clasificación de los residuos - Capítulo Unico ▪ Fines, criterios y bases generales – Título Cuarto ▪ Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos - Capítulo I ▪ Programas para la Prevención y Gestión Integral de los residuos - Capítulo II ▪ Planes de Manejo - Capítulo IV ▪ Derecho a la Información – Título Quinto ▪ Manejo Integral de Residuos Peligrosos - Capítulo I ▪ Disposiciones Generales - Capítulo II ▪ Generación de Residuos Peligrosos - Capítulo III ▪ De Las Autorizaciones - Capítulo IV ▪ Manejo Integral de los Residuos Peligrosos - Capítulo V ▪ Responsabilidad Acerca de la Contaminación y Remediación de Sitios - Capítulo VI ▪ La Prestación de Servicios en Materia de Residuos Peligrosos - Capítulo IV ▪ Recurso de Revisión y Denuncia Popular
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.asp
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		– Título Primero ▪ Disposiciones Preliminares – Título Segundo ▪ Planes De Manejo - Capítulo I ▪ Generalidades – Título Cuarto ▪ Residuos Peligrosos - Capítulo I ▪ Identificación De Residuos Peligrosos - Capítulo II ▪ Categorías De Generadores Y Registro - Capítulo III ▪ Autorizaciones - Capítulo IV ▪ Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos - Capítulo V ▪ Criterios de Operación en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos

		Sección I - Almacenamiento y Centros de Acopio de Residuos Peligrosos Sección II - Recolección y Transporte de Residuos Peligrosos Sección III - Reutilización, Reciclaje y Co-Procesamiento Sección IV - Tratamiento de Residuos Peligrosos Sección V - Disposición Final de Residuos Peligrosos – Título Quinto - Importación y Exportación de Residuos Peligrosos – Título Sexto - Remediación de Sitios Contaminados
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.asp
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Prevención y Control de la contaminación
		Bibliografía
		- NOM-052-SEMARNAT-2005 - NOM-054-SEMARNAT-1993 - NOM-055-SEMARNAT-2003 - NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- NOM-052-SEMARNAT-2005. QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS, EL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION Y LOS LISTADOS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS - NOM-054-SEMARNAT-1993 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA INCOMPATIBILIDAD ENTRE DOS O MAS RESIDUOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS POR LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-ECOL-1993 - NOM-055-SEMARNAT-2003 QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS SITIOS DESTINADOS AL CONFINAMIENTO CONTROLADO DE RESIDUOS PELIGROSOS EXCEPTO DE LOS RADIATIVOS. - NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 PROTECCION AMBIENTAL-SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS CLASIFICACION Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.asp
	Subtema 4:	Trámites
		Bibliografía
		- SEMARNAT-07-017 REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS - SEMARNAT-07-022 PRORROGAS A LAS AUTORIZACIONES Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS - SEMARNAT-07-031 MODIFICACION A LOS REGISTROS Y AUTORIZACIONES DE RESIDUOS PELIGROSOS - SEMARNAT-07-033 AUTORIZACION PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS - SEMARNAT-07-034 AVISOS DE SUSPENSION DE GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS, CIERRE DE INSTALACIONES Y CONCLUSION DE PROGRAMA DE REMEDIACION - SEMARNAT-05-001 CEDULA DE OPERACION ANUAL (COA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- SEMARNAT-07-017 REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS - Características y objetivos - Fundamento jurídico que da origen al trámite - Requisitos (Formato)

		• Vigencia • SEMARNAT-07-022 PRORROGAS A LAS AUTORIZACIONES Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS • Características y objetivos • Fundamento jurídico que da origen al trámite • Requisitos (Formato) • Vigencia • SEMARNAT-07-031 MODIFICACION A LOS REGISTROS Y AUTORIZACIONES DE RESIDUOS PELIGROSOS • Características y objetivos • Fundamento jurídico que da origen al trámite • Requisitos (Formato) • Vigencia • SEMARNAT-07-033 AUTORIZACION PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS • Características y objetivos • Fundamento jurídico que da origen al trámite • Requisitos (Formato) • Vigencia • SEMARNAT-07-034 AVISOS DE SUSPENSION DE GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS, CIERRE DE INSTALACIONES Y CONCLUSION DE PROGRAMA DE REMEDIACION • Características y objetivos • Fundamento jurídico que da origen al trámite • Requisitos (Formato) • Vigencia • SEMARNAT-05-001 CEDULA DE OPERACION ANUAL (COA) • Características y objetivos • Fundamento jurídico que da origen al trámite • Requisitos (Formato) • Vigencia
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/Pages/inicio.aspx
Tema 4:		Otros Ordenamientos
	Subtema 1:	✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		– Título Primero. Del Ambito de Aplicación y Principios Generales – Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos – Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.asp
	Subtema 2:	✓ Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Bibliografía
		✓ Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		– Dirección General de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y sus atribuciones – Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas y sus atribuciones – Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental y sus atribuciones – Delegaciones Federales y sus atribuciones – Procuraduría Federal de protección al Ambiente y sus atribuciones

Nombre del puesto	Enlace de Servicios Forestales y de Suelos		
Código de puesto	16-137-1-CF21864-0000030-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Morelos	Sede	Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular propuestas de resolutivos (autorizaciones, negaciones o desechamientos) de trámites forestales. 2. Revisar la base de datos del registro forestal nacional, mediante el ingreso permanente de información de actos de autoridad expedidos, así como sus modificaciones y cancelaciones. 3. Evaluar avisos de aprovechamiento no maderable, estudios técnicos y programas de manejo, de acuerdo con la normatividad establecida. 4. Revisar y evaluar informes sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento de programas y avisos de aprovechamiento forestal. 5. Formular propuestas de dictámenes en gabinete y campo, los avisos, estudios técnicos y programas de manejo. 6. Integrar, ordenar y mantener actualizados los expedientes evaluados y dictaminados, de acuerdo a los lineamientos de archivo. 7. Asesorar y orientar a usuarios y técnicos sobre procesos de gestión, administrativos y técnicos relativos al uso aprovechamiento, manejo, comercialización y transformación de recursos forestales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ciencias forestales 4. Agronomía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio ambiente 3. Agronomía 4. Canecías forestales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Servicios Forestales y de Suelos (Morelos)	
Tema 1:	Marco Jurídico de los aprovechamientos forestales y cambio de uso de suelo en terrenos forestales.	
	Subtema 1:	Cambio de uso de suelo en terrenos forestales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 58 fracción I, 117 y 118 , Ley General Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 120, 121, 122, 123, 124, 126 y 127 del Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable.
		Página Web
	Subtema 2:	Aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos 73, 76 y 77, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 37,38, 39, 40, 41 y 43 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Norma Oficial Mexicana NOM-152-SEMARNAT-2006
		Página Web
	Subtema 3:	Aprovechamiento de recursos forestales no maderables
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 97, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 53, 55, 56, 57, 60 y 61 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
	Subtema 4:	Plantaciones forestales comerciales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, y 96 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
	Subtema 5:	Sanidad forestal
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 120 y 121 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 128, 129, 130, 131, 147, 148, 149 y 158 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
Tema 2:	Aspectos técnicos del manejo forestal	
	Subtema 1:	Composición del bosque, estructura del rodal y clasificación de los árboles.
		Bibliografía
		Theodore W. Daniel, 1983, Principios de silvicultura, McGraw-Hill, Capítulo 4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Dinámica del rodal.
		Bibliografía
		Theodore W. Daniel, 1983, Principios de silvicultura, McGraw-Hill, Capítulo 13.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	La ordenación del bosque
		Bibliografía
		Theodore W. Daniel, 1983, Principios de silvicultura, McGraw-Hill, parte cinco.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 4:	La silvicultura y su lugar en la actividad forestal
		Bibliografía
		Davis m. Smith, 1986, The practice of silviculture, John Wiley & Sons, chapter 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de puesto	16-143-1-CFNB001-0000007-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. 2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 4. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. 5. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la Secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 6. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. 7. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 8. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 9. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. 11. Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería ambiental 7. Oceanografía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencias del suelo (edafología) 4. Agronomía 5. Biología animal (zoología) 6. Biología vegetal (botánica) 7. Oceanografía

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales Quintana Roo
Tema 1:	Administración Pública Federal
	Subtema 1: Conocimiento sobre la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Artículo 1, 2 y 3.
	Página Web
	Subtema 2: Administración Pública Centralizada
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo II de la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 32 Bis Atribuciones de la SEMARNAT
	Página Web
Tema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
	Subtema 1: Responsabilidades Administrativas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo único, disposiciones generales artículo 1
	Página Web
	Subtema 2: Responsabilidades Administrativas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo I, Artículo 7, 8 fracción I, II, XII y XXIV; Capítulo II, Artículo 13 fracciones I, II; III, IV y V.
	Página Web
Tema 3:	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos
	Subtema 1: Del Acto Administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo I, Artículo 3 fracciones I, II, IV, V, VIII y XIII y artículo 4 párrafo primero
	Página Web
	Subtema 2: De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo II, Artículo 5, 6 y 7.
	Página Web
	Subtema 3: Eficacia del Acto Administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo III, Artículo 8 y 9
	Página Web

	Subtema 4:	Extinción del acto administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 11 fracciones I, II, III, IV, V Y VI
		Página Web
Tema 4:	Procedimientos Administrativos	
	Subtema 1:	Actuación de los particulares ante la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Artículo 15, 15-A, 16 Fracciones I, II, V, VI y IX y Artículo 17, 17-A
		Página Web
	Subtema 2:	De los Interesados
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Artículo 19 y 20
		Página Web
	Subtema 3:	De los términos y plazos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 28, 29 y 31
		Página Web
	Subtema 4:	De la iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo VIII, Artículo 42 y 43
		Página Web
	Subtema 5:	De la Tramitación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo IX, Artículo 46 y 55
		Página Web
	Subtema 6:	De La terminación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo X, Artículo 57 fracciones I, II, III, IV, V y 20
		Página Web
Tema 5:	Mejora Regulatoria	
	Subtema 1:	Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo II, Artículo 69-E fracciones I, III, 15-A, 16 fracciones I, II, V, VI y IX y Artículo 17, 17-A
		Página Web
Tema 6:	Atribuciones de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Conformación y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, Artículo 37 y 39 fracciones IX, inciso d, XXI, XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV.

		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales.
Tema 7:	Conocimiento General de Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, Artículo 3 fracciones I, II, III, IV, XI, XII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XX; Capítulo IV, Sección V, Artículo 28 párrafo primero y Fracciones I, V, VII, X, XI, Título Segundo, Sección I, Artículo 45, fracciones I, II, III y VII.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 2:	Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Artículo 1, Título VI, Capítulo I, Artículo 60 Ter.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes Federales.
Tema 8:	Conocimiento de la Legislación Forestal	
	Subtema 1:	Objeto y aplicación de la Ley en materia forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 1; Artículo 2 fracciones I, II, III, IV, V; Artículo 3 fracciones I, II, IV, V, X, XI, XVII, XXIII, XXVI; Artículo 4 fracciones I y II; Artículo 5; Capítulo II, Artículo 7 fracciones I, II, III, V, VI, VII, X, XII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXV, XXVI, XXVII, XXXVIII, XLI, XLII, XLIV, XLV, XLVII.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 2:	Organización y Administración del Sector Público Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12 fracciones I, II, III, IV, V, VI, XXV, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI; Artículo 15 fracciones IX, Capítulo III; Artículo 16 fracciones I, VI, XVI, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 3:	Política Nacional en Materia Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Artículo 30 párrafo primero y segundo fracciones I, II, V, VIII, IX; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, VI; Artículo 33 fracciones I, II, III, IV, V, VII; Artículo 36 fracciones I y II; Artículo 39, 40 fracciones I, II, III, IV, V; Artículo 51 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX; Artículo 52; Artículo 54; Artículo 56 y 57.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 4:	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 58 fracciones I, II, III, IV; Artículo 62 fracciones I, III, IV, V, VIII, IX, X; Artículo 63: Artículo 65 fracciones I, II, III, IV; Artículo 66 fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 67 fracciones I, II, III; Artículo 68 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, Artículo 69; Artículo 70, Capítulo II, Artículo 73, 74, 75, 76, 77, 81, 83 fracciones I, II, III, IV, V; Artículos 87, 89, 97, 100; Capítulo III, Artículo 107, Capítulo IV, Artículos 115 y 116.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 5:	Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo, Capítulo I, Artículo 158.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 6:	Terminología empleada en materia Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 2 fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, XVI, XXII, XXIV, XXVII, XXXI, XXXVI, XXXVII, XL, Artículos 3, 4 y 5.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales.
	Subtema 7:	Instrumentos de Política Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículo 15 fracciones I, II, III, IV; Artículos 16, 17, 19 y 20;
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales.
	Subtema 8:	Manejo y Aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 21, 24, 26, 27, 28 fracciones I, II, III, IV; Artículos 36; Capítulo Segundo, Artículos 43, 47, 53, Capítulo Tercero, Artículos 75, 76, 77, 79, 80, 81 y 82; Capítulo Cuarto, Artículos 93, 94, 95, 96, 97, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales
	Subtema 9:	Medidas de Conservación Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículos 129 y 130.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales.
	Subtema 10:	Plantaciones establecidas antes de la entrada en vigor de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios, Artículo Quinto.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Reglamentos Federales.
Tema 9:	Normatividad de Protección de especies de flora y fauna silvestre	
	Subtema 1:	Protección Ambiental de especies nativas de México de flora y fauna silvestre
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Campo de Aplicación, categorías de riesgo, Abreviaturas, Conocimiento General del Anexo Normativo II lista de especies en riesgo.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Leyes y Normas; Normas Oficiales Mexicanas Vigentes Ordenadas por Materia.
Tema 10:	Código de Ética	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación publicado el 31 de julio del 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bien común, Integridad, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Rendición de cuentas, Entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto, liderazgo.
		Página Web
Tema 11:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental	
	Subtema 1:	Sujetos obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 3, Capítulo II, Artículo 7, Capítulo III, Artículo 13, 14, 15 y 18.
		Página Web
		Portal de Presidencia de la República en www.presidencia.gob.mx , Transparencia.
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40.
		Página Web
		Portal de Presidencia de la República en www.presidencia.gob.mx , Transparencia.
Tema 12:	Conservación y Aprovechamiento.	
	Subtema 1:	Conservación y Aprovechamiento sustentable de los ecosistemas terrestres y su biodiversidad
		Bibliografía
		Segundo Informe de labores de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Verde
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; ¿Qué es SEMARNAT? Segundo Informe de labores, Agenda Verde.
Tema 13:	Conocimiento del Portal de SEMARNAT Trámites y Servicios	
	Subtema 1:	Trámites y Servicios que presta la SEMARNAT
		Bibliografía
		Trámites y sus requisitos en materia forestal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Trámites y Servicios, Información de trámites.
Tema 14:	Conocimiento General del Programa de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Objetivo del Programa
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado el 21 de enero del 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del programa, vinculación con los objetivos nacionales, vinculación con los ejes de política.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; ¿Qué es SEMARNAT Programas.
Tema 15:	Conocimiento del Portal de SEMARNAT Información Ambiental	
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información que se puede obtener en esta página WEB
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx ; Información Ambiental, Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo Zona Norte		
Código de puesto	16-143-1-CFOB001-0000028-E-C-6		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos de comunicación que permitan informar a las áreas correspondientes, acerca de los requerimientos y necesidades del personal de la zona norte de la delegación federal, en materia de trámites de personal, provisión de recursos materiales, financieros y humanos en apego a la normatividad establecida, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de sus funciones y logro de los objetivos programados. 2. Notificar al personal de la zona norte de la delegación, los lineamientos, normas, acuerdos y disposiciones en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios que emitan las oficinas centrales o las dependencias globalizadoras, a fin de facilitar su aplicación. 3. Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones, llevando de manera adecuada la bitácora de cada vehículo, para prever los servicios de mantenimiento a los mismos. 4. Llevar el control de asistencia del personal e informar al Depto. de recursos humanos y financieros los descuentos a aplicar con base en la normatividad en la materia. 5. Gestionar los trámites administrativos de elaboración de catálogos de proveedores de materiales y servicios, recepción de facturas de proveedores, pago y comprobación de la nómina del personal de la zona norte de la delegación federal. 6. Coordinar los recorridos trimestrales de la comisión mixta de seguridad e higiene en la zona norte. 7. Analizar los resultados de los recorridos trimestrales de la comisión mixta de seguridad e higiene para proponer y/o llevar a cabo las acciones correctivas detectadas en los mismos. 8. Proponer y gestionar los cursos y/o pláticas en pro de la seguridad en el trabajo, para el personal de la zona norte de la delegación federal, en coordinación con las áreas correspondientes. 9. Coordinar cursos pláticas, conferencias y/o videoconferencias relacionadas con la capacitación del personal adscrito a la zona norte de la delegación federal.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Computación e informática
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe De Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo Zona Norte (Quintana Roo)
Tema 1:	Enajenación bajas y donación de bienes muebles
	Subtema 1: Procedimiento de enajenación, baja y donación de bienes muebles de la administración pública federal
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Quinto y Séptimo
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Inventarios, Resguardos y seguros
	Subtema 1: Sistema de Inventarios, resguardos y seguros de los equipos, bienes muebles e inmuebles
	Bibliografía
	Circular 001-2009 de Semarnat
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Programa de Administración Sustentable
	Subtema 1: Acciones de Ahorro de Energía Eléctrica Agua, Materiales de Oficina y Papel
	Bibliografía
	Manual del Sistema de Manejo Ambiental, Circular 001-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Procedimiento del Archivo Documental
	Subtema 1: Conservación del Archivo Documental, Concentración, histórico, Activo, de Trámite y Baja Documental
	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
	Capítulo Primero, Segundo sección 1-2-3-4-6 y Capítulo Tercero
	Página Web
	www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/regla/26pdf

Tema 5:	Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
	Subtema 1:	Programa anual de adquisiciones	
		Bibliografía	
		Circular 001-2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo sexto	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx	
	Subtema 2:	Licitaciones públicas, concursos abiertos, cerrados, cuando menos a tres personas.	
		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título primero Capítulo único, Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6 Título segundo, Título Tercero Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema 6:	Ejercicios de viáticos y pasajes		
	Subtema 1:	Administración y dotación de viáticos y pasajes Nacional e Internacional	
		Bibliografía	
		Normas y Lineamientos para el Ejercicios de los Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulos 3,4,5,6,7,8,9,	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx	
Tema 7:	Fondo Rotatorio		
	Subtema 1:	Ejercicio y aplicación del fondo rotatorio	
		Bibliografía	
		Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo III, IV, y V	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx	
Tema 8:	Programación y Presupuesto		
	Subtema 1:	Concepto y Aplicación de las partidas presupuestales	
		Bibliografía	
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Relación de los Capítulos, Conceptos y partida del Clasificador por Objeto del Gasto	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx	
Tema 9:	Lineamientos de contratación, prestaciones al personal		
	Subtema 1:	Trámites de Contratación, horarios de trabajo, Prestaciones y servicios al personal	
		Bibliografía	
		Circular 001-2009, Ley del Servicio Profesional de Carrera	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo 5, y de la Ley Título segundo y tercero	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Código de puesto	16-144-1-CFOB001-00000019-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. 2. Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. 3. Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. 4. Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. 6. Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. 7. Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. 8. Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. 9. Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. 10. Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Química 2. Biología; 3. Farmacobiología 4. Bioquímica 5. Ecología; 6. Ingeniería;
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Química Ambiental 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Principios y Conceptos Básicos sobre Ecología 2. Análisis del Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes (San Luis Potosí)
Tema 1:	Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
	Subtema 1: Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2: Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y se adiciona y reforma el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	ARTÍCULO SEGUNDO
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3: Emisión de Contaminantes, Generada por Fuentes Fijas
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la Emisión de Contaminantes, Generada por fuentes Fijas
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4: Normas Oficiales Mexicanas
	Bibliografía
	NOM-039-SEMARNAT-1993, NOM-040-SEMARNAT-2002, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-085-SEMARNAT-1994
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Objetivos, campos de aplicación, definiciones y especificaciones.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 5: Trámites en materia de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
	Bibliografía
	Trámites de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Expedición y actualización de la licencia ambiental única, actualización de la licencia de funcionamiento, cédula de operación anual, Permiso de combustión a cielo abierto. Casos en que se presenta el trámite, documentos que deben anexarse a la solicitud, criterios de resolución del Trámite.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/calidaddelaire.aspx
Tema 2:	Residuos peligrosos
	Subtema 1: Manejo Integral de Residuos Peligrosos
	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo 5, Título Quinto, Capítulos I, II, III y VI
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

	Subtema 2:	Residuos Peligrosos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV sección I y II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas
		Bibliografía
		NOM-052-SEMARNAT-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo, campos de aplicación, definiciones, características que definen a un residuo como peligroso.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 4:	Trámites en materia de Residuos Peligrosos
		Bibliografía
		Guía de procedimientos para la Solicitud de Trámites en Materia de Residuos Peligrosos y/o Sitios Contaminados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Registro Como Generador de Residuos Modalidad A y B, Autorización para el Manejo de residuos Peligrosos: Centro de Acopio, Transporte, y Sistemas de Recolección y Transporte de Microgeneradores.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/mat erialesyactividadesriesgosas.aspx

Nombre del puesto	Jefe de la Oficina Regional Río Verde		
Código de puesto	16-144-1-CFOB001-0000028-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Apoyar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Recibir y atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral).		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Ciencias forestales 3. Veterinaria y zootecnia 4. Ingeniería ambiental 5. Desarrollo agropecuario 6. Administración 7. Ciencias políticas y administración Pública 8. Contaduría 9. Finanzas 10. Ingeniería 11. Ingeniería civil 12. Arquitectura 13. Eléctrica y electrónica 14. Farmacobiología 15. Mecánica
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencias políticas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Liderazgo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	3. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 4. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de la Oficina Regional Río Verde (San Luis Potosí)
Tema 1:	Sobre disposiciones Legales en Materia Administrativa
	Subtema 1: Título I
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Unico De las disposiciones Generales, Artículo 1, Frac. I, II, III, IV.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx en la sección Leyes y Normas
	Subtema 2: Título II
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Uno, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículo 8, Frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx en la sección Leyes y Normas
	Subtema 3: Capítulo Segundo
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	De los Servidores Públicos de Carrera, Artículo 5, Frac. I, II.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx en la sección Leyes y Normas

	Subtema 4:	Capítulo Tercero
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Organización del Servicio Profesional de Carrera, artículo 7, Frac. I, II, III, IV, V.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx en la sección Leyes y Normas
	Subtema 5:	Capítulo Décimo Segundo
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Art. 60.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx en la sección Leyes y Normas
	Subtema 6:	Capítulo Décimo Tercero
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Artículo 62, Artículo 68.
		www.semarnat.gob.mx en la sección Leyes y Normas
	Subtema 7:	Título Segundo
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 17
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx en la sección Leyes y Normas
	Subtema 8:	Lineamientos relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
		Bibliografía
		Circular 001 2009, 6.14 Parque Vehicular SEMARNAT.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx en la sección Leyes y Normas
	Subtema 9:	6. Viáticos
		Bibliografía
		Normas y Lineamientos para ejercer viáticos y pasajes
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx en la sección Leyes y Normas
Tema 2:	Trámites de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	Trámites en materia de Forestal y de Suelos
		Bibliografía
		Trámites de la Dirección general de gestión Forestal y de Suelos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales; Autorización para el funcionamiento de los centro de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, avisos de funcionamiento de madererías, carpinterías, centros de producción, aprovechamiento de recursos forestales provenientes de terrenos diversos a los forestales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/forestalysuelos.aspx
	Subtema 2:	Trámites en materia de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Trámites de la Dirección General de Vida Silvestre

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vida-silvestre.aspx
	Subtema 3:	Trámites en materia de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Trámites de la Dirección General de Impacto Ambiental y de Riesgo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Recepción, evaluación y resolución en materia de impacto ambiental, modalidad particular, que no incluye estudio de riesgo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/imp-actoambiental.aspx
	Subtema 4:	Trámites en materia de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Trámites de la Dirección General de Impacto Ambiental y de Riesgo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Recepción, evaluación y resolución en materia de impacto ambiental, modalidad particular, que no incluye estudio de riesgo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/imp-actoambiental.aspx
Tema 3:	Programas de Subsidio	
	Subtema 1:	Programa de Empleo Temporal
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Documents/pet/pet_2009/ro_pet2009_29dic08.pdf
	Subtema 2:	Igualdad de género y sustentabilidad ambiental
		Bibliografía
		Lineamientos para el otorgamiento de subsidios para grupos de mujeres 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Pages/Subsidios2009.aspx
	Subtema 3:	Pueblos indígenas y medio ambiente
		Bibliografía
		Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a pueblos indígenas 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/Pages/SubsidiosNUEVOS.aspx
Tema 4:	Planeación para la sustentabilidad	
	Subtema 1:	Planeación nacional y sustentabilidad
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007/2012, Eje 4 Sustentabilidad Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Eje_4_Sustentabilidad_Ambiental.pdf
	Subtema 2:	Planeación sectorial
		Bibliografía
		- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales - Programa anual de Trabajo 2009 - Segundo Informe de Labores

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completos
		Página Web
		• http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/PSMARNinicio.aspx • http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/pat.aspx • http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/Pages/segundoinformedelabores.aspx
Tema 5:	Educación, Capacitación y Comunicación Ambiental en condiciones de Cambio Climático	
	Subtema 1:	Nociones sobre la problemática ambiental y el cambio climático
		Bibliografía
		¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html
	Subtema 2:	Marco conceptual de la educación ambiental
		Bibliografía
		Estrategia de la Educación Ambiental para la Sustentabilidad Ambiental en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Pages/EstrategiaEducacion.aspx
	Subtema 3:	Planeación de la educación, capacitación y comunicación ambientales en San Luis Potosí
		Bibliografía
		Plan Estatal de Educación, Capacitación y Comunicación Ambientales del Estado de San Luis Potosí
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Documents/planes.v2.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Vida Silvestre		
Código de puesto	16-144-1-CF21865-0000034-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar visitas de inspección a solicitudes de aprovechamiento para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre. 2. Evaluar y dictaminar trámites en materia de vida silvestre, para la regularización del aprovechamiento de flora y fauna silvestre. 3. Asesorar a usuarios, para satisfacer las necesidades de demandas en materia de vida silvestre		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Biología vegetal (botánica) 2. Biología animal (zoología)	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 1 Enlace	

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Vida Silvestre (San Luis Potosí)	
Tema 1:	Sobre Disposiciones Preliminares de la Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento	
	Subtema 1:	Título I
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo I, Artículo III Fracción I, IV, V, VII, XXII, XXVI, XXVIII, XXXIII, XXXIV, XLI, XLII, XLIV, XLV
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Título II
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 9o. Fracción XI, XIX, Artículo 10 fracción II, IX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Título Primero Disposiciones Generales del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo único, artículo 2 fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XXI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Título Tercero Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre, del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículo 25 inciso C, Sección Cuarta artículo 48 fracciones II, VI.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 2:	Trámites de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) en Materia de Vida Silvestre.	
	Subtema 1:	Trámite: SEMARNAT-08-011 SOLICITUD DE MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		Página de Internet, Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/co_dialog_PublishedTramite.asp?coNodes=1315144&num_modalidad=2
	Subtema 2:	Trámite: SEMARNAT-08-022 REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		Página de Internet, Ley General de Vida Silvestre y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx

	Subtema 3:	Trámite: SEMARNAT-08-023 AUTORIZACION DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		Página de Internet, Ley General de Vida Silvestre y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx
	Subtema 4:	Trámite: SEMARNAT-08-028 REGISTRO DE COLECCION DE ESPECIMENES DE VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		Página de Internet, Ley General de Vida Silvestre y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx
	Subtema 5:	Trámite: SEMARNAT-08-029 AUTORIZACION DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
		Bibliografía
		Página de Internet, Ley General de Vida Silvestre y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx
	Subtema 6:	Trámite: SEMARNAT-08-030 IMPORTACION DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE
		Bibliografía
		Página de Internet, Ley General de Vida Silvestre y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx
		http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/co_dialog_PublishedTramite.asp?coNodes=1488342&num_modalidad=2
	Subtema 7:	Trámite: SEMARNAT-08-032 REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
		Bibliografía
		Página de Internet, Ley General de Vida Silvestre y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx
		http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/co_dialog_PublishedTramite.asp?coNodes=1492210&num_modalidad=1
		http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/co_dialog_PublishedTramite.asp?coNodes=1492210&num_modalidad=2
	Subtema 8:	Trámite: SEMARNAT-08-036 <u>SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE.</u>
		Bibliografía
		Página de Internet, Ley General de Vida Silvestre y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx
		http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/co_dialog_PublishedTramite.asp?coNodes=1492208&num_modalidad=0

	Subtema 8:	Trámite: SEMARNAT-08-044 LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA
		Bibliografía
		Página de Internet, Ley General de Vida Silvestre y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/co_dialog_PublishedTramite.asp?coNodes=1491122&num_modalidad=1 http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/co_dialog_PublishedTramite.asp?coNodes=1491122&num_modalidad=2
Tema 3:		Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental Especies Nativas de México de Flora y Fauna Silvestres.
	Subtema 1:	Punto 3.- Definiciones
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Índice, Punto No. 3 Definiciones
		Página Web
		Páginas 5, 6 y 7 de la NOM-059-SEMARNAT-2001 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigntes.aspx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000030-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc. Del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 3. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal, así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. 4. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que otorga el gobierno federal al personal de la delegación, así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias en su caso. 5. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y la Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes. 6. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la Delegación de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría. 7. Determinar las necesidades de capacitación del personal mediante cuestionarios y desarrollar y promover la realización de los cursos respectivos. 8. Efectuar la evaluación y consolidación de la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia y proveeduría.		

	10. Dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la Delegación conforme al presupuesto autorizado, mantener permanentemente actualizado su inventario y realizar y controlar los resguardos correspondientes. 11. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de la Delegación Federal. 12. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la Delegación Federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 13. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. 14. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 15. Tramitar y realizar la compra directa de material y productos que no se tengan en existencia en el almacén general de la SEMARNAT. 16. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la Delegación Federal, así como del combustible que se utiliza en ellos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de Recursos Humanos 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Economía General 7. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de servicios 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios (Sinaloa)
Tema 1:	LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES
	Subtema 1: ESTIMULOS Y RECOMPENSAS
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPÍTULO XVI
	Página Web
	www.juridicas.unam.mx
Tema 2:	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	Subtema 1: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
	Bibliografía
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	TITULO TERCERO CAPITULOS I, II Y III
	Página Web
	www.juridicas.unam.mx

	Subtema 2:	CONTRATOS
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO
		Página Web
		www.juridicas.unam.mx
Tema 3:		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SEMARNAT
	Subtema 1:	Relaciones laborales interior de la Secretaría
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULOS DEL I AL XVII
		Página Web
		www.juridicas.unam.mx
Tema 4:		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO.
		Página Web
		www.juridicas.unam.mx
	Subtema 2:	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULOS DEL PRIMERO AL SEPTIMO
		Página Web
		www.juridicas.unam.mx
Tema 5:		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:	TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Página Web
		www.juridicas.unam.mx
Tema 6:		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Página Web
		www.juridicas.unam.mx
Tema 7:		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
	Subtema 1:	Atención Médica Curativa y de Maternidad y Rehabilitación Física y Mental
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV
		Página Web
		www.juridicas.unam.mx
Tema 8:		CIRCULAR 001-09 SEMARNAT
	Subtema 1:	Lineamientos relacionados con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales del 5 al 5.4.10
		Página Web
	Subtema 2:	Lineamientos relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales del 6 al 6.16
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/plaocirculares/circular%20001%202009.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Ordenamiento Territorial y Política Regional		
Código de puesto	16-146-1-CF21891-0000053-E-C-G		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Sonora	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular y aplicar las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa, para proporcionar el desarrollo sustentable en la entidad federativa. 2. Desarrollar acciones conducentes a la elaboración y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la federación, asimismo instrumentar su seguimiento. 3. Aplicar criterios técnicos y metodológicos para elaborar y ejecutar los programas de ordenamiento ecológico regional y local, con el apoyo técnico del ine y de las unidades administrativas competentes de la Secretaría 4. Formular propuestas de acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar la política ambiental de recursos naturales. 5. Aplicar en coordinación con las instancias competentes, las acciones para descentralización y el fortalecimiento institucional de la gestión ambiental en el ámbito de su competencia. 6. Conformar bases de datos con información estatal y regional del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito de competencia de la delegación. 7. Apoyar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales 8. Gestionar ante las instancias que inciden en el sector, para proporcionar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación. 9. Fungir como representante de la delegación en los comités de ordenamiento ecológico del territorio que se instalen, en sus órganos técnicos, para que se apliquen los criterios técnicos establecidos en el reglamento de la LGEEPA en la materia. 10. Formar parte de los subgrupos de trabajo implementados por los comités técnicos, para dar solución a los problemas específicos que surjan en los procesos de formulación y actualización de los programas de ordenamiento ecológico del territorio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1.- Agronomía 2.- Geografía 3.- Ciencias Forestales 4.- Ecología	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Del Suelo (Edafología) 2. Medio ambiente 3. Geografía (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo (para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1.- Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2.- Análisis del Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Ordenamiento Territorial y Política Regional (Sonora)	
Tema 1:	SEMARNAT	
	Subtema 1:	Género, medio ambiente y sustentabilidad
		Programa Hacia la Igualdad de Género y la Sustentabilidad 2007-2012
		Introducción, Antecedentes, Marco Institucional (Pág. 9, 11, 29-35)
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Programa de Pueblos indígenas
		Programa para la Atención de los Pueblos Indígenas
		Introducción, Marco Referencial, Marco de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente (Págs. 7, 9, 29-30)
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Participación ciudadana en el ámbito ambiental y de recursos naturales
		Acuerdo mediante el cual se crean el Consejo Consultivo Nacional, seis Consejos Consultivos Regionales y Treinta y Dos Consejos Consultivos Núcleo para el Desarrollo Sustentable (DOF 14/03/2008)
		http://ss1.webkreator.com.mx/4_2/000/000/02c/fb1/Acuerdo%20CCDS%20DOF%2014mar08.pdf
	Subtema 4:	Educación Ambiental
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México
		SEMARNAT, 2006, Capítulo I
		http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Pages/EstrategiaEducacion.aspx
		Sistema Integral de Gestión Ambiental Municipal
		SEMARNAT, CECADESU, 2006
		http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Documents/sigam.guia.pdf
	Subtema 5:	Cambio Climático
		Estrategia Nacional de Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Pág. 103-144
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/politica_ambiental/cambioclimatico/Pages/estrategia.aspx
		La Economía del Cambio Climático en México (Síntesis)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: 3. Principales Impactos del Cambio Climático (Pp.21-43). 4. Alternativas de Mitigación para México (Pp.44-56)
		http://www.semarnat.gob.mx/
	Subtema 6:	Ordenamiento Ecológico
		Manual del proceso de Ordenamiento Ecológico, México, 2006, SEMARNAT, INE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introducción (XIII), Antecedentes del Ordenamiento Ecológico en México (XIV), Fundamento jurídico-administrativo del Ordenamiento Ecológico (XVI), PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO (Pp.3-90)
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
		Reglamento de la LGEEPA en materia de Ordenamiento Ecológico (DOF del 8 de agosto de 2003) Pag. 1-20

		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REG LA_ORDENA_ECOLOG.pdf
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas
		Capítulo 5 Estrategia por Zonas, específicamente 5.1 Golfo de California, 5.5 Estados o municipios con alto desarrollo turístico, industrial, agrícola, acuícola y pesquero y 5.6 Resumen de Metas sexenales Pág. 20, 26 y 27)
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx)
		Análisis de decisión Multicriterio Multiobjetivo para el Ordenamiento Ecológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx)
		Métodos de Participación Pública para la Identificación y Ponderación de Criterios de Decisión en el Ordenamiento Ecológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx)
		Manual of remote Sensing
		Estes J.E., Vol. II, American Society of Photogrammeter, Segunda Edición, 1983.
		Earth observation for vegetation monitoring and water management: AIP Conference proceedings,
		D Urso G., O. Jochum, J. Moreno
		GIS for water resources and watershed management
		Lyon J.G, Edit. Taylor and Francis, Primera Edición, 2003.
		Fundamentals of spatial information systems
		Laurini R., D. Thompson, Academic Press, Primera Edición, 1993.
Tema 2:	Marco Jurídico y Marco de Planeación Institucional	
	Subtema 1:	Marco jurídico, estructura, funcionamiento y gestión ambiental municipal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título I De Las Garantías Individuales, Cap. 8, 25, 26, 27
		Título III Del Poder Ejecutivo, Cap. 90, 92, y Título Séptimo Prevenciones Generales
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/
	Subtema 2:	Competencias y atribuciones de los órdenes de gobierno en materia ambiental
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Título Primero, Capítulos I, III y IV, artículos 17, 18, al 20 bis 7; 45 y 46
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículos 1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 22 y 32 bis.
		http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20organica%20de%20la%20administraci%C3%B3n%20publica%20federal
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (DOF 21/01/2003), y el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior (DOF 29/11/2006), Capítulos I, VII y VIII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=Reglamento%20interior%20de%20la%20secretaria%20de%20medio%20ambiente%20y%20recursos%20naturales
		Ley de Planeación
		Capítulos III y IV.
		Página Web
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sonora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		http://www.cgeson.gob.mx/servicios/leyes/Estatal/leyes/Ley%20217%20Equilibrio%20Eco%20y%20Protec%20al%20Ambiente.pdf
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Artículos 1, 18, 19, 20, 28, 40, 41, 42, 43
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

	Subtema 3:	Marco de Planeación Institucional: Programa Sectorial
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Introducción. Desarrollo Humano Sustentable. Eje de Sustentabilidad Ambiental
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Territorial (Pp. 79-98; 101-104). Modernización de los Instrumentos de la Gestión Ambiental de los Recursos Naturales (Pp. 111-127)
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx
Tema 3:	Sistemas de Información Geográfica	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de SIG
		SIG y Medio Ambiente: principios básicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Software Office. Uso de PowerPoint y Excel
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Software: Arc View, Arc Gis, IDRISI, ERDAS
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Zonas Costeras		
Código de puesto	16-148-1-CFOB001-0000020-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Instrumentar y observar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia - Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. - Formular los predictámenes de análisis de las solicitudes que presenten los promoventes - Formular predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. - Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. - Formular las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. - Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales en el ámbito de su competencia. - Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: - Derecho - Biología - Ecología - Oceanografía	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe De Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Plaza de Jefe de Departamento de Zonas Costeras en la Delegación Federal de Semarnat en Tamaulipas.	
Tema 1:	Ley General para Equilibrio Ecológico y la protección al ambiente	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales:
		Bibliografía.
		Ley General para Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, íntegro; Capítulo II, Artículos 4, 5 y 6, Capítulo III, íntegro
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Artículos del 1 al 9
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (reglamentos)
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada y Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, artículos del 26 al 32 bis
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1 y 2
		Título Segundo, Capítulo 1.- Artículos 7, 8 y 9
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)
Tema 4:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Del Procedimiento Administrativo y De la Iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículo 14 y 15
		Capítulo Octavo, Artículos 42 y 43
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes)

Tema 5:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 4, 6, 25, 26 y 27
		Página Web
		www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_CIS_implementacion.pdf www.sfp.gob.mx
Tema 6:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, artículos del 1 al 6
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, artículos 7, 9
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 18
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
Tema 7:	Anexo uno, al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	
	Subtema 1:	De la Administración de los derechos por el otorgamiento de concesiones, autorizaciones o prorrogas de concesiones para el uso o goce de las playas, la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas y por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles ubicados en dicha zona.
		Bibliografía
		Anexo uno, al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SECCION 1, cláusulas, sexta, séptima y octava
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
Tema 8:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)

	Subtema 2:	De la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Único íntegro artículos 119 al 127
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
Tema 9:		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y II, artículos 3 al 12
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
Tema 10:		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Subtema 1:	De las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, artículos 37, 38 y 39 y como en los mismos preceptos se señala el artículo 19
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos federales)
Tema 11:		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Subtema 1:	De la Terminología empleada en esta Ley y de las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, artículos 7
		Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 58
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
Tema 12:		Código Penal Federal
	Subtema 1:	Delitos Cometidos por Servidores Públicos, ejercicio indebido de servicio público
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo I y II, Artículos, 212, 213, 213 bis, y 214
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
	Subtema 2:	Delitos contra el ambiente y la gestión ambiental
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto texto íntegro artículos 414 al 423
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 13:		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
	Subtema 1:	Disposiciones Generales

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y II, artículos del 1 al 8
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 14:	Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Decreto del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto íntegro:- artículos 1 al 14
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales)
		www.normateca.gob.mx (Semarnat)

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Comités y Auditorías		
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000113-E-C-I		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer los controles internos para dar seguimiento a los acuerdos manifestados en el Subcomité de Bases de Licitación y el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, para determinar el alcance normativo en relación con las donaciones, enajenaciones y destino final de los bienes pertenecientes a la dependencia, en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa. 2. Controlar los acuerdos emanados de los Comités de Control y Auditoría (COCOA) de la Comisión Nacional del Agua, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, del Instituto Nacional de Ecología, de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de la Comisión Nacional Forestal y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para dar seguimiento programático presupuestal a los asuntos que a través de éstos se analizan. 3. Integrar la documentación programática-presupuestal, que es solicitada, tanto a la DGPP, como por diversas Unidades Responsables de la dependencia, para emitir su certificación y estar en posibilidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos derivados de auditorías. 4. Analizar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación para asesorar y mantener actualizadas a las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la aplicación de la normatividad en materia presupuestal. 5. Controlar y dar seguimiento a la atención de auditorías practicadas a Unidades Administrativas de la Secretaría, así como al desahogo de observaciones y recomendaciones de los Organos Fiscalizadores.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Finanzas 5. Derecho 6. Ingeniería	

	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración Pública 4. Economía general
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	
Tema 1:	Comités de Control y Auditoría	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditorías, Glosario de Términos de la SHCP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Comité
		Página Web
		www.fonaes.gob.mx/pdf/na/5/LI.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones del Comité y de los integrantes,
		Bibliografía
		Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditorías, Glosario de Términos de la SHCP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Políticas de Operación y Atribuciones del Comité; Atribuciones de los Integrantes
		Página Web
		www.fonaes.gob.mx/pdf/na/5/LI.pdf
	Subtema 3:	Informes y reportes
		Bibliografía
		Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditorías, Glosario de Términos de la SHCP y Normatividad del Control Interno Institucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Informes y Reportes; normatividad emitida por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP.
		Página Web
		www.fonaes.gob.mx/pdf/na/5/LI.pdf
	Actos Jurídicos: Fideicomisos, Mandatos y Análogos	
Tema 2:	Subtema 1:	Constitución y Otorgamiento de recursos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Glosario de Términos de la SHCP, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LEY: Disposiciones Generales; Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto. DECRETO: Celebración de contratos, Registro.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

	Subtema 2:	Extinción
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Glosario de Términos de la SHCP, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Extinción y terminación del contrato
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Fideicomisos y Mandatos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Glosario de Términos de la SHCP, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los fideicomisos y Mandatos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3:	Auditorías	
	Subtema 1:	Asuntos generales
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		www3.diputados.gob.mx/camara/content/download/.../l_fsf.pdf
	Subtema 2:	Cuenta pública
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO
		De la Cuenta Pública, su Revisión y Fiscalización Superior
		Página Web
		www.fonaes.gob.mx/pdf/na/5/LI.pdf
	Subtema 3:	Revisión y fiscalización superior
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO
		De la Cuenta Pública, su Revisión y Fiscalización Superior
		TITULO SEXTO Relaciones con la Cámara de Diputados
		TITULO SEPTIMO, Organización de la Auditoría Superior de la Federación
		Página Web
		www.fonaes.gob.mx/pdf/na/5/LI.pdf
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Asuntos generales, responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 5:	Constitucionalidad	
	Subtema 1:	Eficiencia eficacia y honradez
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Derechos y Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 6:	Atribuciones de las dependencias de la federación	
	Subtema 1:	Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 7:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Glosario de Términos de la SHCP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Título segundo, de la Planeación, Programación y Presupuesto
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Circular 001 2009 de la SEMARNAT, Glosario de Términos de la SHCP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero Procedimientos de contratación
		Título cuarto Contratos
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditorías, Glosario de Términos de la SHCP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procesos Financieros y Sistematización		
Código de puesto	16-511-1-CFOA001-0000118-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	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 Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular		

Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la operación del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), en los diferentes Organos Desconcentrados (INE, PROFEPA, CONAGUA, CONANP) y las Delegaciones Federales de SEMARNAT 2. Llevar a cabo el soporte técnico y capacitación en el uso del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal) en la Dirección de Operación Financiera, así como de las Delegaciones Federales. 3. Vigilar la implantación de procesos financieros estandarizados y sistematizados para la operación del SIAFF en los Organos Desconcentrados del Sector. 4. Controlar el registro de usuarios del sistema SIAFF (altas, bajas y actualizaciones) del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales 5. Supervisar la implantación de los procesos financieros que instruya la TESOFE para asegurar el manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados a la Dependencia. 6. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de un diagnóstico que permita contar con los elementos de planeación necesarios para el diseño de nuevos procesos financieros, que faciliten la atención oportuna a las solicitudes de los usuarios internos y externos de la Unidad Responsable. 7. Llevar a cabo las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos financieros que desarrolla la Dirección de Operación Financiera y promover la adecuada explotación de la información sistematizada. 8. Diseñar, operar y mantener actualizado el sitio intranet de la Dirección de Operación Financiera (http://dof.semarnat.gob.mx) 9. Asesorar y proporcionar soporte técnico al personal de la DGPP en la configuración y uso de los sistemas informáticos institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Computación e informática 2. Contaduría 3. Administración 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro Años de experiencia genérica: 1. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Procesos Financieros y Sistematización
Tema 1:	Normatividad Gubernamental referente a procesos financieros, presupuestales y de tesorería.
	Subtema 1: Procesos Financieros y Presupuestales
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos I, II, IV, VI, de la Ley; Título Cuarto, Capítulo I, Sección II, III; Capítulo II, Sección II, Capítulo XIII del Reglamento
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2: Procesos Financieros y Presupuestales
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero, Capítulo II, III; Título Cuarto, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Procesos Financieros y Presupuestales
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		De la Ley: Título Segundo, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Título Séptimo, Capítulo Primero. Título Octavo, Capítulo Primero. Del Reglamento: Título II, Capítulos I, II; Título Tercero, Capítulo Primero; Secciones III, IV, V y Capítulo Segundo; Capítulo Tercero, Sección I.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procesos de Tesorería
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Ley: Título Cuarto, Capítulo II; Título Octavo, Capítulo III;
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Formulación de procesos y procedimientos
		Bibliografía
		Lineamientos para elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos Lineamientos para la elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Procedimientos Administrativos: Objetivos, Ambito de Aplicación, Normas Generales, Capítulo I y II Manual de Organización Específico: Numerales I al VI.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)	
	Subtema 1:	Operación del SIAFF
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Supervisión y control de procesos financieros que permitan el uso eficiente y transparente de los recursos	
	Subtema 1:	Uso eficiente y transparente de los recursos
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II; Título III, Capítulo II.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Aplicación de Capítulos, Conceptos y Partidas de Gasto para pago de Bienes y Servicios
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas; Definición de los Capítulos
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración		
Código de puesto	16-512-1-CFOB001-0000061-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer los lineamientos técnicos para la consulta, preservación, manejo y control de los expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración. 2. Asegurar a todas las unidades administrativas del sector en acuerdo al manejo de archivos y documentos para promover y mejorar los procesos archivísticos de la Secretaría. 3. Difundir a todas las áreas de la Secretaría los lineamientos internos de archivos para la normalización en el manejo documental archivístico 4. Analizar, valorar y emitir los dictámenes correspondientes a transferencias y bajas documentales para proceder al a disposición final de la documentación y evitar la concentración innecesaria de archivos en las áreas. 5. Custodiar, organizar y conservar los expedientes semiactivos para preservar la memoria institucional reflejada en los archivos. 6. Capacitar a las unidades administrativas en memoria de archivos para elevar la cultura archivística de los servidores públicos de la Secretaría. 7. Gestionar ante las autoridades correspondientes, las bajas documentales para dar cumplimiento a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental. 8. Efectuar la valoración documental de la documentación semiactiva par identificar la documentación con labor permanente y transferirla al archivo histórico, así como, identificar la documentación a dar de baja.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental 2. Servicios generales	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	
Tema 1:	Administración de archivos	
	Subtema 1:	Glosario de términos archivísticos
		Bibliografía Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 20 febrero 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I. "Disposiciones generales". Lineamiento Segundo.

		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/resultados.htm?cx=014244816190023081639%3Ajqoq_ffe8-4&cof=FORID%3%11&q=lineamiento+generales&sa=Buscar#1134
		Bibliografía NGIFG 004 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental Diario Oficial de la Federación. Diciembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Punto 6. Definiciones.
		Página Web www.shcp.gob.mx/Search/results.aspx?k=NGIFG%2004-DISPOSICIONES%20APLICABLES%20AL%20ARCHIVO%20CONTABLE%20GUBERNAMENTAL&s=Contenido/20Portal
		Bibliografía Manual de tratamiento de archivos administrativos. Conde Villaverde, María Luisa. Dirección de Archivos Estatales. España. 1992. Disponible en la Biblioteca del Archivo General de la Nación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Vocabulario
		Bibliografía Manual de selección documental. Vázquez Murillo, Manuel. Colombia. 1992. Disponible en la Biblioteca del Archivo General de la Nación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 5. Terminología.
	Subtema 2:	Organización de archivos
		Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo VII. "Organización de archivos". Artículos 42, 43, 44, 45 y 46.
		Página Web www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 20 febrero 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II. "De la organización de los archivos". Lineamientos Quinto, Sexto y Séptimo.
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/resultados.htm?cx=014244816190023081639%3Ajqoq_ffe8-4&cof=FORID%3%11&q=lineamiento+generales&sa=Buscar#1134
		Bibliografía Reflexiones archivísticas...del documento al testimonio. Nacif Mina, Jorge. Academia Mexicana de Archivos Históricos, A.C. México. 1995. Disponible en la Biblioteca del Archivo General de la Nación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo.

		Bibliografía Archivística general. Teoría y práctica. Heredía Herrera, Antonia. Diputación Provincial de Sevilla. España. 1991. Disponible en la Biblioteca del Archivo General de la Nación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 6. Administración de archivos.
Tema 2:	Funciones de los archivos	
	Subtema 1:	Archivo de Trámite o Primera fase
		Bibliografía Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 20 febrero 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Sección II. "De los archivos de trámite".
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/resultados.htm?cx=014244816190023081639%3Ajkq_ffe8-4&cof=FORID%3a11&q=lineamiento+generales&sa=Buscar#1134
		Bibliografía Manual de tratamiento de archivos administrativos. Conde Villaverde, María Luisa. Dirección de Archivos Estatales. España. 1992. Disponible en la Biblioteca del Archivo General de la Nación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes El archivo de oficina o de gestión.
	Subtema 2:	Archivo de Concentración o Segunda fase
		Bibliografía Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 20 febrero 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Sección III. Del archivo de concentración.
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/resultados.htm?cx=014244816190023081639%3Ajkq_ffe8-4&cof=FORID%3a11&q=lineamiento+generales&sa=Buscar#1134
		Bibliografía Manual de tratamiento de archivos administrativos. Conde Villaverde, María Luisa. Dirección de Archivos Estatales. España. 1992. Disponible en la Biblioteca del Archivo General de la Nación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes El archivo central.
	Subtema 3:	Archivo Histórico o Tercera fase
		Bibliografía Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 20 febrero 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Sección IV. "Del archivo histórico".

		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/resultados.htm?cx=014244816190023081639%3Ajqoq_ff8-4&cof=FORID%3a11&q=lineamiento+generales&sa=Buscar#1134
		Bibliografía Manual de tratamiento de archivos administrativos. Conde Villaverde, María Luisa. Dirección de Archivos Estatales. España. 1992. Disponible en la Biblioteca del Archivo General de la Nación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes El archivo intermedio.
Tema 3:	Identificación de Series Documentales en su ciclo vital	
	Subtema 1:	Estructura Interna y funciones de SEMARNAT
		Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos I y II.
		Página Web www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Diario Oficial de la Federación. 30 noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo.
		Página Web www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 2:	Catálogo de Disposición Documental
		Bibliografía Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición documental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo.
		Página Web www.agn.gob.mx
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
		Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Diario Oficial de la Federación. 11 junio 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo III y IV.
		Página Web www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título tercero. Capítulo I.
		Página Web www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Valoración documental y disposición final	
	Subtema 1:	Valores primarios y secundarios
		Bibliografía Valoración de archivos. Aguilera Murguía, Ramón/ Nacif Mina, Jorge. México. AGN. 2002. Disponible en la Biblioteca del Archivo General de la Nación.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 14, 15, 16, 17.
		Bibliografía NGIFG 004 Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Diario Oficial de la Federación. Diciembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Todo.
		Página Web www.shcp.gob.mx/Search/results.aspx?k=NGIFG%2004-DISPOSICIONES%20APLICABLES%20AL%20ARCHIVO%20CONTABLE%20GUBERNAMENTAL&s=Contenido/20Portal
		Bibliografía Manual de selección documental. Vázquez Murillo, Manuel. Colombia. 1992. Disponible en la Biblioteca del Archivo General de la Nación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 2. Ubicación de la selección. Capítulo 6. El valor inmediato o primario. Capítulo 7. El valor mediato o secundario. Capítulo 8. El valor mediato predecible o evidencial.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ventanilla Unica		
Código de puesto	16-512-1-CFOB001-0000064-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar la documentación, para su validación. 2. Registrar las comprobaciones y las facturas para su pago, y así tener un registro del ejercicio del presupuesto 3. Archivar y registrar la documentación, para estar en posibilidad de informar la situación que guarda el trámite de pago de las facturas. 4. Asignar las partidas presupuestales, para hacer uso de los recursos en forma controlada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Derecho 5. Finanzas	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 3. Administración Pública 4. Derecho y legislación nacionales 5. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica (Nivel 2 jefe de departamento)	

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimiento)	1. Servicios generales 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe del Departamento de Ventanilla Unica
Tema 1:	Nociones Generales del Control Presupuestal
	Subtema 1: Subfondo Rotatorio
	Bibliografía
	Manual de Operación de Subfondos Rotatorios
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	I.- Objetivos
	III.- Lineamientos. Numeral 6, 9
	IV.- Procedimientos. Numeral 7,11
	Subtema 2: Del Ejercicio del Presupuesto
	Bibliografía
	Manual de Pagos de Bienes y Servicios
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	V.- Definiciones y Acrónimos.- Definiciones
	Anexo II
	VI.- Disposiciones Generales. Numeral 14, 20
	Bibliografía
	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales
	Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por objeto del gasto
	Bibliografía
	Circular 001 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Numeral 1.- Marco de Aplicación
	Numeral 4.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto
	Numeral 6.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
	Numeral 7.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.- Requerimientos de Bienes y Servicios de Tecnología de la Información.
	Bibliografía
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Introducción
	Objetivo
	VII.- De la Planeación, Programación y Presupuestación.
	X.- Procedimientos de Contratación
	XIII.- De la Contratación
	XVII.- De la Garantía de Cumplimiento
	XIX.- De las Penas Convencionales
	XXI.- Condiciones de Pago.
	Bibliografía
	Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de viáticos Nacionales e Internacionales

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Numeral 3.- Definiciones y acrónimos
	Numeral 5 de la autorización
	Numeral 6 de los Viáticos.
	Bibliografía
	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título primero Disposiciones Generales
	Capítulo II.- Calendarios de presupuesto, líneas globales, ministración y radicación de fondos y restricciones en el ejercicio del gasto
	Capítulo III.- Pago y registro de obligaciones presupuestarias
	Capítulo IV Adecuaciones presupuestarias.
	Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
	Capítulo VII adquisiciones, arrendamientos y servicios. Sección I ejercicio
	Capítulo VIII Inversión Física. Sección II Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo.-II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Art. 23
	Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo de la Programación y Presupuestación
	Título Tercero.-Del Ejercicio del Gasto Público Federal.- Capítulo I del Ejercicio
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Unico
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal
	Bibliografía
	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y DOF del 28-05-09
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
	Título Tercero.- De los Contratos

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desincorporación Patrimonial		
Código de puesto	16-512-1-CFOB001-0000100-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles, para su seguimiento y control, a fin de informar al comité de bienes muebles. 2. Realizar el seguimiento de la gestión de la separación de los bienes del patrimonio del gobierno federal, mediante la formulación de oficios, para su análisis y autorización por parte del comité de bienes muebles. 3. Integrar los asuntos de enajenación o destrucción, así como de las operaciones de permuta, transferencia o comodato, para su autorización y/o análisis y seguimiento de los asuntos que se integran a la carpeta del comité		

	de bienes muebles 4. Elaborar contratos y actas de entrega recepción para donación, transferencia, comodato y permuta. 5. Asesorar a las delegaciones federales, INE y a la CONANP para el cumplimiento de su programa anual de disposición final en relación a la transmisión de la propiedad de los bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización. 6. Realizar el informe de los procedimientos de venta llevados a cabo en oficinas centrales, delegaciones federales, INE y la CONANP, para su integración y seguimiento a la carpeta del comité.	
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración Pública
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Análisis y análisis funcional 3. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisiciones y bienes inmuebles y contratación de servicios 2. Leguaje ciudadano
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Desincorporación Patrimonial	
Tema 1:	Tema: Normatividad de Bienes de la Nación	
	Subtema 1:	Subtema: Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Título Quinto.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/Leyes/Biblio/pdf/267.pdf
	Subtema 2:	Normas Específicas de Bienes de la Nación
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Registro y Afectación. Capítulo III.- Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Capítulo IV.- Disposición Final y Baja.
		Capítulo V.- Comité de Bienes Muebles. Capítulo VI.- Disposiciones Finales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_grdbapf.html
Tema 2:	Normatividad Operativa	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Título Tercero.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Título Cuarto.- De las Acciones Preventivas para Garantizar el Adecuado

		Ejercicio del Servicio Público.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- De la Competencia y Organización de la Secretaría. Capítulo Cuarto.- De las Facultades del Oficial Mayor. Capítulo Sexto.- De las Atribuciones de las Direcciones Generales. Capítulo Séptimo.- De las Atribuciones de las Delegaciones Federales. Capítulo Décimo Cuarto.- Del Organo Interno de Control.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/Reglamento%20INTERIOR%20...
	Subtema 3:	Oficio Circular 001 2009
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 6.- Lineamientos Relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/plaocirculares/Circular001-2009.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Supervisión de Telefonía		
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000045-E-C-K		
Nivel administrativo	0B1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en la atención de las solicitudes de nuevos servicios de telefonía celular, radiocomunicación, radiolocalización y telefonía directa que las áreas requieran siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente. 2. Gestionar la contratación de nuevos servicios de telefonía celular, radiolocalización y radiocomunicación a petición de las áreas administrativas, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente. 3. Revisar la facturación de los servicios de telefonía local, larga distancia, celular, radiolocalización y radiocomunicación con la finalidad de tramitar su pago de ser procedente. 4. Realizar la conciliación con las diferentes empresas proveedoras de servicios el cobro indebido de algún servicio o bien deficiencia en los mismos. 5. Registrar y notificar los consumos de los servicios de telefonía del personal de la Secretaría a sus Coordinadores Administrativos para su validación correspondiente. 6. Registrar y notificar el consumo de telefonía celular al personal que tenga asignado un equipo celular mes con mes con la finalidad de racionalizar el uso de este servicio. 7. Gestionar ante los proveedores la sustitución de equipos por fallas en su operación o bien por haber cumplido el tiempo establecido en contrato. 8. Gestionar ante el proveedor de telefonía celular servicios de roaming internacional para los funcionarios de primer nivel de la Dependencia cuando salen a comisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública	

		5. Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de las telecomunicaciones 2. Estadística 3. Contabilidad 4. Administración
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Tecnologías de información y comunicaciones 2. Administración de proyectos 3. Redes de voz datos y video.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Supervisión de Telefonía
Tema 1:	Normatividad
	Subtema 1: Responsabilidades de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto: Artículos 108 al 114 Título Séptimo: Artículo 134
	Página Web
	www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2: Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título: Tercero Capítulo: Primero Artículos: 25 al 27 Capítulo: Segundo Artículos: 28, 30 y 31, 34 al 39 Capítulo Tercero Artículos: 41 y 43
	Página Web
	www.normateca.gob.mx/
	Subtema 3: Medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo
	Bibliografía
	Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: IV Artículo: 14 fracción I Artículo: 15 fracción I, III Artículo: 21 fracción II
	Página Web
	www.normateca.gob.mx/
	Subtema 4: Disposiciones específicas del uso de telefonía celular de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Página Web
	www.normateca.gob.mx/
	Subtema 5: Lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de Larga

		Distancia.
		Bibliografía
		Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de Larga Distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/obtenerdoc.php?path=/
	Subtema 6:	Portabilidad Numérica
		Bibliografía
		Reglas para implantar la portabilidad de números geográficos y no geográficos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2007.
		Página Web
		http://www.cofetel.gob.mx/wb/Cofetel_2008/portabilidad
	Subtema 7:	Registro Nacional de usuarios de Telefonía Móvil
		Página Web
		www.renaut.gob.mx/RENAUT
Tema 2:	Redes Telefónicas	
	Subtema 1:	Conceptos Básicos
		Bibliografía
		Integración de Redes de Voz y Datos Pearson Educación S.A. 2001 Scott Keagy CCIE#3985 CISCO SYSTEM CCNA Sefl Study Introduccion to cisco networking technologies (INTRO) Steve McQuerry CISCO SYSTEM
		Página Web
		http://www.cofetel.gob.mx/index.jsp
	Subtema 2:	Telefonía Convencional
		Bibliografía
		Título: Sistemas de Telefonía. Autores: Huidobro Moya José Manuel. Editorial: Paraninfo
		Página Web
		http://www.cofetel.gob.mx/index.jsp
	Subtema 3:	Telefonía Celular
		Bibliografía
		Título: Sistemas de Telefonía Autor: Huidobro Moya José Manuel. Editorial: Paraninfo.
		Página Web
		http://www.cofetel.gob.mx/index.jsp
Tema 3:	Administración Estratégica	
	Subtema 1:	Elementos básicos de la Administración
		Bibliografía
		- Fundamentos de Administración Andrew J. Dubrin Editorial Soluciones Empresariales - Administración Richard L. Daft Edit. Thomson 6a. Edición. - Las nuevas Finanzas en México Catherine Mansell Carstens Editorial Milenio, S.A. de C.V. - Conceptos de la Administración Estratégica Fred R David, Migurl Angel Sanchez Editorial Pearson, Prentice
	Subtema 2:	Funciones administrativas Generales
		Bibliografía

		Administración, un enfoque basado en competencias. Don Hellriegel, Susan Jackson, John W. Slocum
	Subtema 3:	Medidas Estratégicas
		Bibliografía
		Administración Estratégica competitividad y conceptos de globalización. Editorial Hitt, R Duane Ireland, Robert E Hoskisson
Tema 4:	Sistema de Gestión de Calidad-ISO 9001:2000	
		Bibliografía
		Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Informática		
Código de puesto	16-513-1-CFOC002-0000047-E-C-K		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Ejecutar junto con los líderes de proyecto, los procedimientos de seguimiento a los planes operativos de los proyectos para reportar avances e identificar desviaciones; 2. Coordinar la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad con base en la norma internacional ISO 9001:2000; 3. Actualizar y documentar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Calidad de la Dirección General. 4. Diseñar y proponer programas que contribuyan a elevar la calidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones que proporciona la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones a los usuarios internos y externos de esta Secretaría. 5. Difundir al personal de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones las políticas de calidad implantadas en la Dirección General, así como llevar control del cumplimiento. 6. Proponer y participar en los procedimientos para elaborar planes de calidad sobre procesos de los servicios y productos que proporciona la Dirección General con el propósito de documentar y contribuir a su certificación. 7. Integrar el programa anual de capacitación para el personal adscrito a la dirección general, y dar seguimiento al cumplimiento del mismo;		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Ingeniería 3. Sistemas y calidad	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de las telecomunicaciones 2. Estadística 3. Tecnología de los ordenadores 4. Ciencia de los ordenadores	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en equipo (Nivel 2 para Jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y mejora continua en los procesos de gestión ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad Informática

Tema 1:	Gestión de la Calidad
Subtema 1:	Principios de Gestión de la Calidad
	Bibliografía
	PRINCIPIOS DE LA CALIDAD TOTAL, Autor: OMACHONU, VINCENT K, Editorial, DIANA, ED (ME), edición:2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.mailxmail.com/curso-sistema-gestion-calidad-iso-9001/8-principios-gestion-calidad
Subtema 2:	ENFOQUE BASADO EN PROCESOS
	Bibliografía
	PRINCIPIOS DE LA CALIDAD TOTAL, Autor: OMACHONU, VINCENT K, Editorial, DIANA, ED (ME), edición:2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.adrformacion.com/cursos/calidad/leccion3/tutorial1.html
Subtema 3:	CALIDAD TOTAL
	Bibliografía
	ADMINISTRACION DE LA CALIDAD TOTAL, Autor: GUAJARDO GARZA, EDMUNDO, Editorial, ED PAX MEXICO, edición:2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml
Tema 2:	NORMA ISO 9001:2000
Subtema 1:	IMPLANTACION DE LA NORMA ISO 9001:2000
	Bibliografía
	NORMA ISO 9001:2000
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Página Web
	http://www.buscarportal.com/Articulos/iso_9001_2000_gestion_calidad.html

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento a Programas		
Código de puesto	16-600-1-CFPQ003-0000046-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario de Planeación de Política Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de los criterios de evaluación documental de los programas y proyectos de competencia de la subsecretaría de fomento y normatividad ambiental, con el objeto de homogenizar los informes que se presentan a su titular. 2. Registrar en el Sistema Integral de Información (SII) los avances de los programas de trabajo de la subsecretaría, para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por la SEMARNAT. 3. Integrar y analizar la información generada en el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la subsecretaría, para garantizar su adecuada orientación y conclusión en tiempo y forma. 4. Elaborar estadísticas e informes sobre el grado de avance de los programas y proyectos a cargo de la subsecretaría, para asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos, y en su caso, proporcionar elementos de juicio a su titular, que le faciliten la toma de decisiones para su reorientación y/o corrección. 5. Llevar a cabo el seguimiento de compromisos y acuerdos establecidos con las direcciones generales del subsector, derivados de los programas sectoriales de competencia de la subsecretaría, a fin de proporcionar los documentos técnicos e información requerida para su desarrollo y/o aplicación. 6. Clasificar y resguardar la información generada en el diseño, desarrollo e		

	implementación de los programas de competencia de la subsecretaría y controlar su disposición y consulta.	
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e informática 3. Ciencias políticas y administración Pública 4. Relaciones internacionales 5. Ecología 6. Sistemas y calidad 7. Ingeniería ambiental
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Archivonomía y control documental 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro 2. Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Seguimiento a Programas
Tema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública
Subtema 1:	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos I y II y III
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 2:	Sustento Jurídico y Normativo de la Semarnat
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arts. 24, 26, 40 y 115
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1pdf
Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Estructura, Visión 2030, Objetivos Nacionales, Ejes Rectores, Sustentabilidad Ambiental (Objetivos y Estrategias)
	Página Web
	http://www.pnd.presidencia.gob.mx/
Tema 2:	Conocimientos Generales de la Semarnat
Subtema 1:	Antecedentes, estructura orgánica y funciones
	Bibliografía
	Manual de Organización General de la Semarnat (Diario Oficial 13 de Agosto 2003)
	Reglamento Interior de la Semarnat
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Del Manual de Organización: II Antecedentes, IV Atribuciones, V Estructura Orgánica, VI Organigrama, VII Descripción de áreas.
	Del Reglamento Interior: Capítulo primero, Art. 2, Capítulo Tercero Artículo 6, 8, 9,

		Capítulo Sexto, Art. 23, 24, 25, 26. Capítulo Décimo Art. 110 y 111. Capítulo décimo primero Art. 1218 y 119, Capítulo décimo segundo Art. 141 y 142, Capítulo décimo cuarto Art. 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/rhmanuales/zación%20General%20de%20la%20Semarnat.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales y Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulos I, II
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	Clasificación de la Información
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo III y IV
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulos I, III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 4:	Disposición documental	
	Subtema 1:	Organización y Conservación de archivos
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Tema 5:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Sujetos, causas y procedimientos de juicio político y sanciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo I y II, Arts. 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 3:	Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero. Capítulo III, Art. 51, 52, 53, 54, 55 y 56
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115pdf
Tema 6:	Programa Sectorial	
	Subtema 1:	Compromisos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales Versión Ejecutiva (Diario Oficial 21 de Enero de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Decreto, I Marcos de Referencia, III Objetivos y Estrategias
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
Tema 7:	Conocimientos Generales de Office	
	Subtema 1:	Excel
		Bibliografía
		Manuales Excel
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Unidad 2 Básico. Tipo de documentos. Fórmulas. Unidad 4 Básico. Referencias y Nombres. Unidad 5 Manipulado de Celdas. Unidad 6 Formato de Celdas (I, II y III). Avanzado. (Protección de Celdas). Unidad / Cambios de Estructura I. Unidad 9 Corrección ortográfica)
		Página Web
		http://plataforma.cbti122.net/file.php/3/documentos/Manual.de.Excel.2003.Basico.rar
	Subtema 1:	Word
		Bibliografía
		Manual de Word
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página. Lo Básico. Barra de Herramientas. Formato. Herramientas de Texto
		Página Web
		http://intranet.unionradio.com.ve/intranet/Manuales/manual_word.htm

Nombre del puesto	Director General de Energía y Actividades Extractivas		
Código de puesto	16-614-1-CFKB001-0000002-E-C-D		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el desarrollo e implantación de propuestas de instrumentos de fomento y de normatividad para la seguridad y la protección ambiental, así como para salvaguardar los recursos naturales, respecto de la contaminación que generen las actividades de los sectores de energía y de actividades extractivas. 2. coordinar el diseño de propuestas de normas, criterios e instrumentos de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientalmente sustentables en las actividades de su competencia. 3. Proponer la elaboración de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares, normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, así como promover su modificación para lograr objetivos de desarrollo sustentable, en el ámbito de su competencia. 4. Evaluar de los efectos ambientales generados por la aplicación de las normas e instrumentos de fomento ambiental, para el desarrollo sustentable de los sectores de energía y actividades extractivas. 5. Revisar y monitorear las causas y efectos de los problemas ambientales, respecto de los sectores de energía y actividades extractivas. 6. Establecer criterios, políticas y lineamientos para la operación de organismos de certificación y regulación y dictaminador proyectos del ámbito de su competencia. 7. Diseñar y promover procedimientos y criterios, políticas y lineamientos que		

	se deberán seguir para la aprobación de organismos de certificación, laboratorios de prueba o de celebración y unidades de verificación, para la evaluación de la conformidad y del cumplimiento de normas oficiales mexicanas respecto a los sectores de su competencia. 8. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental relacionados con los sectores de su competencia que se generan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, y omitir opinión sobre los generados en otras dependencias federales. 9. Coordinar la participación de los responsables de los sectores productivos de las sociedad en general, en el desarrollo e implementación de normas, programas e instrumentos de fomento ambiental aplicables a los sectores de energía y actividades extractivas, para lograr el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales no renovables, así como la prevención, remediación y control de la contaminación provocada por los mismos. 10. Verificar el cumplimiento de los compromisos sobre normatividad ambiental en energía y actividades extractivas, establezcan las dependencias de los organismos de gobierno federal dentro del programa sectorial de medio ambiente y recursos naturales. 11. Representar a la Secretaría en diversos eventos orientados a la elaboración de acciones de regulación de normatividad e instrumentos de fomento ambiental que realicen otras dependencias de la administración pública federal, así como los órganos nacionales e internacionales de normalización, en materia y sectores de competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Mecánica 3. Química 4. Derecho 5. Economía
	Experiencia laboral	Siete Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Economía general 3. Administración Pública 4. consulta en mejora de procesos 5. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 6. Organización industrial y políticas gubernamentales
		1.- Liderazgo 2.- Visión estratégica (para Nivel 6 Director general)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Aspectos técnicos y normativos del sector energía 2. Aspectos legales económicos y ambientales de la industria minera.
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Temario:	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
Tema 1:	Marco jurídico y ambiental de la Administración Pública Federal
	Subtema 1: Garantías Individuales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título I
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 2:	Competencias
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Facultades y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Sexto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	Preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente	
	Subtema 1:	Normas Preliminares, Distribución de Competencias y Coordinación
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I y II.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Instrumentos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección III y V
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental, Autorregulación y Auditorías Ambientales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección VI, VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Título III, Capítulo III. Reglamento: Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulo II y VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3:	Exploración, explotación, y beneficio de los minerales o sustancias que en vetas, mantos, masas o yacimientos constituyan depósitos cuya naturaleza sea distinta de los componentes de los terrenos, así como de las salinas formadas directamente por las aguas marinas provenientes de mares actuales, superficial o subterráneamente, de modo natural o artificial	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía

		Ley Minera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Derechos que Confieren las Concesiones y Asignaciones Mineras
		Bibliografía
		Ley Minera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Inspecciones, Sanciones y Recursos
		Bibliografía
		Ley Minera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4:	Regular y supervisar la exploración y extracción de carburos de hidrógeno, que se encuentren en mantos o yacimientos	
	Subtema 1:	Atribuciones
		Bibliografía
		Ley de la Comisión Nacional de Hidrocarburos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Coadyuvar a la diversificación energética y el desarrollo sustentable como condiciones que permiten garantizar el apoyo al campo mexicano
		Bibliografía
		Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Título II Capítulo II y III, Título III Capítulo II. Reglamento: Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Regular el aprovechamiento de fuentes de energía renovables y las tecnologías limpias para generar electricidad
		Bibliografía
		Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Coadyuvar al desarrollo rural del país
		Bibliografía
		Ley de Energías para el Campo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	La exploración, la explotación, la refinación, el transporte, el almacenamiento, la distribución y las ventas de primera mano del petróleo, el gas y los productos que se obtengan de la refinación de éstos
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo de Petróleo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Decreto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 6:	Prevención, valorización y gestión integral de los residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Título I, II, III, IV Capítulo II, Título V Capítulo I, II, III, IV y V. Reglamento: Títulos I, II, III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 5:	Normalización	
	Subtema 1:	Normas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Título I y III. Reglamento: Título II Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III y III A
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Transparencia en la elaboración y aplicación de la regulación
		Bibliografía
		Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CFMR, RFTS, Concepto de Mejora Regulatoria, Anteproyectos y MIR, PMR
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx
	Subtema 4:	Normalización en el Sector de Medio Ambiente
		Bibliografía
		Reglas de Operación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMARNAT y COTEMARNAT
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 6:	Instrumentos de planeación ambiental	
	Subtema 1:	Estrategias, metas y objetivos ambientales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes rectores, estrategias
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	Acuerdos Internacionales manejo de residuos
		Bibliografía
		Convenio de Basilea
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo
		Página Web
		http://www.basel.int/convention/about.html
	Subtema 3:	Acuerdos Internacionales en medio ambiente y desarrollo

	Bibliografía
	Agenda XXI
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 7: Areas de Programa sobre promoción sistemas sostenibles de energía
	Página Web
	http://www2.medioambiente.gov.ar/acuerdos/con convenciones/rio92/agenda21/agei ndi.htm

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios de Recursos Materiales		
Código de puesto	16-700-1-CFNB001-0000077-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar materiales de apoyo para campañas de información y difusión que lleva a cabo el centro integral de servicios externos (cis) sobre su imagen y servicios que presta de las direcciones generales que apoya. 2. Integrar y mantener actualizado el marco normativo que regula la operación y funcionamiento del cis conforme a los servicios que prestan las direcciones generales que apoya esta área, para que los actos de autoridad que se ejecute estén apegados a la normatividad vigente. 3. Participar de acuerdo al ámbito de competencia, en la operación y funcionamiento del sistema de gestión de calidad del subsector. 4. Participar en los programas institucionales de protección civil y con la comisión de seguridad e higiene de la Secretaría para la seguridad del personal. 5. Elaborar conforme a las normas de calidad y con el apoyo de todas las áreas de la Subsecretaría y de las direcciones generales que apoya, los manuales de organización, de procedimiento y de servicios al público, así como integrarlos y mantenerlos permanentemente actualizados, para que las unidades administrativas cuenten con los documentos jurídicos administrativos que norman su operación y funcionamiento. 6. Elaborar el programa anual de necesidades de mobiliario y equipo de la Subsecretaría y de cada dirección general, así como el de adquisiciones de bienes de consumo para la programación y compra del activo necesario en el desarrollo de las labores de la Subsecretaría y sus direcciones generales. 7. Efectuar el trámite de las solicitudes para baja del mobiliario y equipo del subsector para dar de baja activo fijo inservible e inoperante. 8. Suministrar a las áreas del subsector, los bienes muebles nuevos o de reaprovechamiento, así como atender las solicitudes de reparación para que las áreas cuenten con el activo fijo adecuado y en buen estado. 9. Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo asignado a la Subsecretaría y cada dirección general adscrita a ésta, en coordinación con la dirección general de recursos materiales, inmuebles y servicios para mantener actualizados los inventarios. 10. Llevar a cabo la gestión, recepción, almacenamiento y control de los bienes de consumo, suministrando a las áreas del subsector lo que requieran para el desarrollo de sus funciones y objetivos. 11. Coordinar los servicios de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia, proveeduría e intendencia para que las áreas obtengan un servicio funcional y operativo en los rubros mencionados. 12. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios generales y de mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario, vehículos y equipo asignado al subsector para mantener el activo fijo en óptimas condiciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Administración 3. Derecho 4. Contaduría	

		5. Economía 6. Ciencias políticas y administración Pública 7. Arquitectura 8. Relaciones industriales
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Organización industrial y políticas gubernamentales 2. Contabilidad 3. Organización y dirección de empresas 4. Actividad económica 5. Derecho y legislación nacionales 6. Economía general
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Nivel 3 para subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirector de Servicios de Recursos Materiales	
Tema 1:	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y mantenimiento
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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
	Subtema 2:	Administración de Bienes Muebles, Control de inventario del activo fijo
		Bibliografía
		Circular 001-2009
	Subtema 3:	Enajenación de Activos, Registro, afectación y disposición final, Baja
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
Tema 2:	Conocimiento de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Presupuesto, Planeación y Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Lineamientos específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
	Subtema 2:	Transparencia y acceso a la información pública, Responsabilidades Administrativas, y Programa de Mejora de la Gestión
		Bibliografía
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
	Subtema 3:	Organización de la Administración Pública Federal, Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis de Riesgo de Plantas en Operación Gubernamental		
Código de puesto	16-710-1-CFNB001-0000010-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Supervisar que todos los registros específicos se realizan y mantienen con seguridad para evidenciar los resultados. - Supervisar la debida observancia y aplicación de la normatividad vigente en materia de actividades altamente riesgosas para realizar una gestión transparente. - Verificar el adecuado análisis de los elementos técnicos y jurídicos establecidos sobre actividades altamente riesgosas del sector gubernamental, que sirvan de base en la toma de decisiones para emitir observaciones y recomendaciones al respecto. - Colaborar en coordinación con la PROFEPA la evaluación del daño ambiental que generen las actividades altamente riesgosas del sector gubernamental, para prevenir la afectación al medio ambiente y población. - Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada en forma de procedimientos controlados, planes y programas y que éstos se revisen, se mantengan actualizados y se realicen de manera especificada para asegurar la homogeneidad y la eficacia de las actividades. - Supervisar que los procesos se evalúen con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Química ambiental 2. Química inorgánica 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Ingeniería y tecnología químicas 5. Biología humana 6. Ingeniería ambiental	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Nivel 3 para subdirector de área)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos	

		administración de riesgos y remediación de sitios contaminados
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Subdirección de Análisis de Riesgo de Plantas en Operación Gubernamentales	
Tema 1:	Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales y residuos peligrosos	
	Subtema 1:	Competencias sobre materiales y residuos peligrosos
		Bibliografía
		• Ley Orgánica de la Administración Pública • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente • Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Artículo 32 Bis • Artículo 5 fracción VI • Artículo 7 • Artículos 2, 19 y 28
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		• Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente • Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Artículos 3, 11-19, 35-39, 42-61, 83 y 85 • Artículos 176 y 180 • Artículo 116
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Legislación ambiental sobre materiales y residuos peligrosos y sitios contaminados
		Bibliografía
		• Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente • Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente: Residuos peligrosos • Normas oficiales mexicanas • Primer y segundo listado de actividades altamente peligrosas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Artículos 145 y 153 • Artículos 21, 25-33 y 40-94 • NOM's 52-58, 83, 98, 133, 138 y 144
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Técnicas de análisis de riesgo	
	Subtema 1:	Técnicas
		Bibliografía
		Techniques for assessing industrial hazards, World bank technical paper number 55* Manual de evaluación y administración de riesgos, Kolluru, Rao; Bartell, Steven & Pitablado, Robin, Stricoff, McGraw Hill 1998 Análisis de riesgo en instalaciones industriales, Casa, Joaquim; Montiel, Helena; Planas, Eulalia & Vilchiz Juan A., Alfaomega 2001 Análisis y reducción de riesgos en la industria química, Santamaría, J.M. & Braña, P.A. Fundación MAPFRE, 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer las técnicas de la evaluación de riesgos ambientales en la industria de

		alto riesgo
		Página Web
		* http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSPContentServer/WDSP/IB/2004/01/27/000178830_98101904165042/Rendered/PDF/multi0page.pdf
	Subtema 2:	Hazard and operability
		Bibliografía
		http://www.uaovirtual.edu.co/mipymes/hazop.htm http://www.heuristicos.com/scri/hazopconceptos.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su aplicación, bondades y limitantes
		Página Web
	Subtema 3:	Indices Dow y Mond
		Bibliografía
		Dow's Chemical Exposure Index Guide Dow's Fire & Explosion Index Hazard Classification Guide http://www.safety-s2s.eu/modules.php?name=s2s_downloads&idd=29.dwn
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su aplicación, bondades y limitantes
		Página Web
	Subtema 4:	Guía de elaboración del estudio de riesgo
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento detallado
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/BuscadorTramites/DatosGenerales.asp?homoclave=SEMARNAT-07-008&modalidad=1&identificador=332002&SIGLAS=SEMARNAT
Tema 3:	Modelos de simulación matemática	
	Subtema 1:	Areal Locations of Hazardous Atmospheres
		Bibliografía
		http://www.epa.gov/OEM/docs/cameo/ALOHAMManual.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su ámbito de aplicación y sus limitantes
		Página Web
		http://www.epa.gov/ceppo/cameo/what.htm##haz
	Subtema 2:	Automated Resource for Chemical Hazard Incident Evaluation
		Bibliografía
		http://oregon.gov/OSP/SFM/docs/LEPC/What_is_included_in_LEPC_Emergency_Plan_LEPC_Manual_2009.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su ámbito de aplicación y sus limitantes
		Página Web
	Subtema 3:	Process Hazard Analysis Software Tool
		Bibliografía
		http://www.foroiberam.org/view/download/CUBA/ASEG25.PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su ámbito de aplicación y sus limitantes
		Página Web
		http://www.dnv.com/services/software/products/safeti/SafetiHazardAnalysis/phast.asp
	Subtema 4:	Simulación de Contaminación y Riesgos en Industrias
		Bibliografía
		http://www.heuristicos.com/scri/scrabajasoft.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su ámbito de aplicación y sus limitantes
		Página Web
		http://www.heuristicos.com/scri/index.htm
Tema 4:	Programa de prevención de accidentes	
	Subtema 1:	Guía para la elaboración del programa de prevención de accidentes
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento detallado
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Documents/GUIA%20DE%20PPA.pdf
Tema 5:	Remediación de sitios contaminados	
	Subtema 1:	Tratamientos biológicos
		Bibliografía
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones 4.1- 4.3 y 4.11-4.14
		Página Web
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html#Sec4
	Subtema 2:	Tratamientos físico químicos
		Bibliografía
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones 4.4-4.9 y 4.15-4.20
		Página Web
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html#Sec4
	Subtema 3:	Tratamientos térmicos
		Bibliografía
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones 4.10 y 4.21-4.27
		Página Web
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html#Sec4

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión para Suelos Contaminados		
Código de puesto	16-710-1-CFOB001-0000046-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 2. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 3. Revisar, dictaminar y en su caso renovar las solicitudes de empresas prestadoras de servicio, para las autorizaciones de tratamiento de suelos contaminados con materiales y residuos peligrosos. 4. Evaluar y emitir recomendaciones técnicas sobre los proyectos de restauración de suelos contaminados con materiales y residuos peligrosos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química 3. Biología 4. Administración 5. Geología 6. Ciencias políticas y administración Pública	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Hidrología 2. Química orgánica 3. Ciencias del suelo (edafología)	

		4. Microbiología 5. Geología
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Nivel 2 para jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Gestión para Suelos Contaminados	
Tema 1:	Geología, Tecnologías de Remediación, Hidrocarburos, Metales Pesados y Evaluación de Riesgo al Ambiente	
	Subtema 1:	Geología
		Bibliografía: Geología Física (Longwell y Flint. Editorial Limuza) y Fundamentos de Geología Física (Leet y Judson, Editorial Limuza)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deformaciones de la Corteza Terrestre, Aguas Subterráneas, Estudios de Campo y Levantamientos Geológicos y Rocas Sedimentarias, Igneas y Metamórficas.
		Página Web
Tema 2:	Tecnologías de Remediación, Hidrocarburos, Metales Pesados	
	Subtema 1:	Hidrocarburos
		Bibliografía:
		XIII Curso Internacional en Contaminación de Acuíferos; Módulo II Contaminación de Suelos y Acuíferos con Contaminantes Orgánicos. Educación Continua. UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de Hidrocarburos en base a sus fracciones, Características importantes de los Hidrocarburos que determinan su comportamiento en el ambiente.
		Página Web
	Subtema 2:	Tecnologías de Remediación (Hidrocarburos)
		Bibliografía:
		Tecnologías de Remediación para Suelos Contaminados. INE-SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tecnologías de Remediación
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx
	Subtema 3:	Tecnologías de Remediación (Metales Pesados)
		Bibliografía:
		Suelos Contaminados por Metales y Metaloides: muestreo y alternativas para su remediación INE-SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tecnologías de Remediación
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx
Tema 3:	Evaluación de Riesgo al Ambiente	
	Subtema 1:	Evaluación de Riesgo al Ambiente
		Bibliografía:
		Guía técnica para orientar la elaboración de estudios de evaluación de riesgo ambiental de sitios contaminados.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido de un estudio de evaluación de riesgo ambiental, Programas de Remediación de suelos contaminados y Glosario.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Legislación	
	Subtema 1:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía:
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el DOF el 22 de mayo de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y Capítulo V Responsabilidades acerca de la contaminación y remediación de sitios.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero: Disposiciones Generales
		Capítulo Sexto: Impugnaciones de la notificación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Remediación de sitios contaminados.
		Bibliografía:
		Reglamento Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y Artículos del 126 al 151.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SS-2003.
		Bibliografía:
		Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, publicada en el DOF el 29 de marzo de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones, Límites Máximos Permisibles, Especificaciones para la caracterización, Especificaciones Ambientales para la remediación y Evaluación de la conformidad.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Norma Oficial Mexicana NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004
		Bibliografía:
		Norma Oficial Mexicana NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004, publicada en el DOF el 2 de marzo de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones, Especificaciones y Evaluación de la conformidad.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Turismo		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000191-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisión dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Atender seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ciencias forestales 4. Desarrollo agropecuario 5. Ecología 6. Química 7. Arquitectura 8. Derecho 9. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Biología vegetal (botánica) 3. Peces y fauna silvestre 4. Arquitectura 5. Química orgánica 6. Ciencia forestal 7. Biología animal (zoología) 8. Ingeniería y tecnología del medio ambiente	
		Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades) 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Analista Técnico Ambiental Sector Turismo
Tema 1:	Conocimientos sobre Ecología
	Subtema 1: Ecosistema, Estructura y Función
	Bibliografía
	Odum, E.P. 1972 Ecología, Ed. Interamericana. México. 639 pp
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Ecosistema Terrestres
	Página Web

		www.monografias.com/.../ecosistemasterrestres/ecosistemas-terrestres.shtml -
	Subtema 2:	Población y comunidades biológicas
		Bibliografía
		Dajoz, R. Tratado de Ecología, 2002, Ed. Mundi-Prensa, México, 660 pp
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores biológicos
		Página Web
		www.fceqyn.unam.edu.ar/.../index.php
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional sobre ecosistemas
		Bibliografía
		Krebs, C.J. Ecología, 1985, Industria Editorial Mexicana, México, 753 pp
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Riesgo ecológico
		Página Web
		www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/.../Ecosistema.htm
Tema 2:	Ecosistemas	
	Subtema 1:	Procesos Ecológicos y servicios ambientales
		Bibliografía
		Challenger, A. 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México, CONABIO, UNAM, 847 pp
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ciclo biogeoquímico
		Página Web
		www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/528/investigacion.pdf
	Subtema 2:	Ecosistemas y tipos de vegetación en México
		Bibliografía
		Rendowsky, J. 1978, Vegetación de México, Edit. Limusa, México, D.F. 432 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de flora
		Página Web
		www.conabio.gob.mx/conocimiento/.../tipos.html
	Subtema 3:	Conceptos como: homeostasis y Resiliencia
		Bibliografía
		Margalef, R. 1998, Ecología. Editorial Omega, México, 868 pp
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Recursos naturales
		Página Web
		fai.unne.edu.ar/biologia/introduccion/3intro.htm
Tema 3:	Conocimientos de Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Técnicas y Metodologías de identificación y evaluación de impactos ambientales
		Bibliografía
		Morris, P y Riki Therivel. 2001. Methods of Environmental Impact Assessment 2nd. Edition. Spon Press. EEUU, 492 pp.
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España, 700 pp.
		Canter, W. Larry. 1998. Manual de Evaluación del Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental. Mc.Graw Hill. 841 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Impactos ambientales
		Página Web
		www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html
	Subtema 2:	Procedimiento administrativo de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), 1997 244 pp.

		Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html
	Subtema 3:	Marco jurídico de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), 1997 244 pp.
		Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), 2000, 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evaluación de Impacto Ambiental
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/.../default.aspx https://www.libreriaproteo.com/libro-223124-MARCO-JURIDICO DEL-PROCEDIMIENTO-DE-EVALUACION-DE-IMP
	Subtema 4:	Instrumentos de política ambiental aplicables a proyectos turísticos tales como Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa, España, 700 pp.
		Proceso para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico ... BIBLIOGRAFIA Aylwin, José, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ordenamiento ecológico, Desarrollo sustentable
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/.../ordenamientoecologico www.ine.gob.mx/dgieoce/ord.../sub_ogegl.html

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos de Cuencas		
Código de puesto	16-712-1-CFOB001-0000047-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar información en materia de suelos y lucha contra la desertificación en apoyo a los programas sectoriales de cuencas hidrográficas. 2. Analizar los proyectos de restauración de suelos no forestales con el fin de verificar su viabilidad y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. 3. Generar información documental, estadística y cartográfica de indicadores para el monitoreo de la degradación de suelos y cuencas en apoyo a la toma de decisiones. 4. Desarrollar y administrar la base de datos de la restauración y conservación de suelos no forestales a nivel nacional para dar seguimiento y monitorear el cumplimiento del programa. 5. Formular y actualizar los lineamientos técnicos y reglas de operación para la restauración de suelos en terrenos no forestales con el fin de contribuir a detener y revertir la degradación de suelos en cuencas hidrográficas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ciencias forestales	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Agronomía 2. Geografía 3. Ciencias del suelo (edafología)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Gestión para el desarrollo forestal sustentable 2. Normatividad para la gestión forestal
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos de Cuencas	
Tema 1:	ASPECTOS GENERALES DE LA NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	TERMINOLOGIA FORESTAL Y DE SUELOS
		Bibliografía:
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) - Reglamento de la LGDFS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 7 de la LGDFS y artículo 2 de su Reglamento
		Página Web
	Subtema 2:	CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES
		Bibliografía:
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) - Reglamento de la LGDFS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 117 de la LGDFS y 120 al 127 de su Reglamento
		Página Web
	Subtema 3:	CONSERVACION Y RESTAURACION FORESTAL Y DE SUELOS
		Bibliografía:
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) - Reglamento de la LGDFS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 126 AL 132
		Página Web
	Subtema 4:	EL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plazos, notificaciones y prórrogas.
		Página Web
Tema 2:	CONSERVACION DE CUENCAS	
	Subtema 1:	LA CUENCA COMO UNIDAD DE PLANEACION
		Bibliografía:
		- COMISION NACIONAL FORESTAL. 2007. MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS DE PROTECCION, RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS FORESTALES. 227 P - JOSE FELICIANO RUIZ FIGUEROA (EDITOR). 1993. MANEJO Y CONSERVACION DEL SUELO Y AGUA. MEMORIA DE LA PRIMERA REUNION NACIONAL. 100-144 P. - ALBERT B. FOSTER. 1990. METODOS APROBADOS EN CONSERVACION DE SUELOS. EDITORIAL TRILLAS. 72-81 P. - COLEGIO DE POSTGRADUADOS. 1991. MANUAL DE CONSERVACION DEL SUELO Y DEL AGUA. 25-64 P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de cuencas, Elementos de la Cuenca, Medición de cuencas
		Página Web

	Subtema 2:	ESCURRIMIENTOS SUPERFICIALES EN LA CUENCA
		Bibliografía
		• COMISION NACIONAL FORESTAL. 2007. MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS DE PROTECCION, RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS FORESTALES. 227 P • COLEGIO DE POSTGRADUADOS. 1991. MANUAL DE CONSERVACION DEL SUELO Y DEL AGUA. 25-64 P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Conceptos básicos para determinar el escurrimiento, Probabilidad de lluvia, Estimación de escurrimiento medio.
		Página Web
		www.conafor.gob.mx/.../C1.2_Reforestacion_obras_suelos.doc
	Subtema 3:	RESTAURACION HIDROLOGICO FORESTAL DE LA CUENCA
		Bibliografía
		• COMISION NACIONAL FORESTAL. 2007. MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS DE PROTECCION, RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS FORESTALES. 227 P • COLEGIO DE POSTGRADUADOS. 1991. MANUAL DE CONSERVACION DEL SUELO Y DEL AGUA. 25-64 P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Obras y prácticas de conservación de suelos y agua.
		Página Web
Tema 3:	LOS ECOSISTEMAS FORESTALES DE MEXICO	
	Subtema 1:	TIPOS DE VEGETACION EN MEXICO
		Bibliografía
		Jerzy Rzedowski, 1978, La Vegetación de México, Editorial LIMUSA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Tipos de vegetación y de suelos • Las especies predominantes.
		Página Web
		http://148.223.105.188:2222/gif/snif_portal/index.php?option=com_content&task=view&id=12&Itemid=7

Nombre del puesto	Subdirector de Resoluciones Administrativas "A"		
Código de puesto	16-714-1-CFNB001-0000137-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Verificar la ejecución de las resoluciones de solicitudes de concesión que sobre la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas formulan los gobernados, así como de los proyectos de las modificaciones a las bases, prórrogas o cesión de derechos de las mismas. 2. Evaluar el otorgamiento, negativa o extinción, total o parcial, sobre los proyectos de construcción, ampliación, reparación, adaptación o demolición de obras, acciones y servicios en los bienes nacionales de las zonas federales marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas. 3. Examinar y dictaminar las prórrogas, modificaciones, revocaciones, la extinción o autorización de cesión de derechos y obligaciones, así como las declaratorias de rescate de las concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales de zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas. 4. Organizar e integrar los elementos de apoyo que se le facilitan a la coordinación general jurídica y a la PROFEPA, para que promuevan las		

	acciones legales tendientes a salvaguardar los intereses patrimoniales de la Federación de zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.	
	5. Integrar y verificar los elementos necesarios para las participaciones de ponencias a nivel nacional e internacional relacionadas con las concesiones de zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Economía 4. Relaciones internacionales
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho internacional 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimientos 4. Teoría y métodos generales
		1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirector de Resoluciones "A"	
Tema 1:	Playa, ZFMT y Terrenos Ganados al Mar	
	Subtema 1:	Playa
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 7 fracción IV LGBN
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	ZFMT
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 119 LGBN
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Observaciones	Leer artículos 14 al 37 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Subtema 3:	Terrenos Ganados al Mar
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 124 y 125 LGBN
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Observaciones	Leer artículos 38 al 43 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
Tema 2:	Trámites de la DGZFMTAC	
	Subtema 1:	Concesión

		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 72 al 77
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Subtema 2:	Modificación a las Bases y Condiciones del Título de Concesión
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Subtema 3:	Cesión de Derechos
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 37
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Subtema 4:	Aviso de invasión de aguas
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 18
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Subtema 5:	Autorización de cambio de morfología costera
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 19 y 20
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Subtema 6:	Desincorporación
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 84 y 101 LGBN
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Subtema 7:	Destino
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 59 al 71
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Subtema 8:	Traslape

		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 24
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
Tema 3:		Extinción de los Títulos de Concesión
	Subtema 1:	Nulidad
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 44 al 51
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Subtema 2:	Revocación
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 76
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Observaciones	Leer artículos 44 al 51 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
	Subtema 3:	Caducidad
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 75
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
	Subtema 4:	Renuncia
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 74
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%c3%adtimoterrestre.aspx
Tema 4:	Procedimiento Contencioso Administrativo	
	Subtema 1:	Amparo
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Juicio de Amparo Indirecto
		Página Web
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Juicio de Nulidad, artículo 63
		Página Web

	Subtema 3:	Recurso de Revisión
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 83 al 96
		Página Web
Tema 5:	Competencias SEMARNAT	
	Subtema 1:	DGZFMATAC
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 30
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	SUBSECRETARIO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 9
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Licencia Ambiental Unica		
Código de puesto	16-715-1-CFNB001-0000011-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Supervisar y validar la integración del expediente y la evaluación de las solicitudes de licencias ambientales únicas, actualizaciones de licencias de funcionamiento, constancias y permisos a fuentes fijas de jurisdicción federal de 11 sectores industriales. Así como validar los oficios resolutivos para asegurar que las solicitudes de licencias ambientales únicas, actualizaciones de licencias de funcionamiento, constancias y permisos a fuentes fijas de jurisdicción federal de 11 sectores industriales cumplan con la legislación ambiental vigente, mediante un permiso ambiental único integrado y consensado que incorpore las distintas obligaciones ambientales de la industria en materia federal, mediante un oficio resolutivo confiable. - Generar, a partir de la información de las solicitudes de licencias ambientales únicas y de sus oficios resolutivos estrategias que permitan a apoyar en la toma de decisiones ambientales, inventarios de emisiones contaminantes a la atmósfera que se vincule con el RETC para que permita establecer políticas e indicadores ambientales. Asimismo, para fortalecer el control y seguimiento del cumplimiento de las condicionantes establecidas en cada licencia a través de su desempeño en la cédula de operación anual para integrar una base de datos actualizada de datos y de reportes analíticos que facilite la toma de decisiones ambientales, de la pauta para realizar inventarios de emisiones contaminantes, permita el control y seguimiento del		

	cumplimiento de las condicionantes establecidas en cada licencia. Así como proponer en el establecimiento de políticas e indicadores ambientales. 3. Participar en la elaboración de anteproyectos de normas oficiales en coordinación con la dirección general de industria, conforme a las necesidades de regulación de las fuentes fijas de jurisdicción federal en materia de contaminación de la atmósfera para propiciar que la normatividad ambiental esté conforme a las necesidades de fuentes fijas de jurisdicción federal en materia de contaminación a la atmósfera, mediante la visión de una análisis multimedios. 4. Supervisar y validar análisis técnicos de información proporcionada por las industrias, derivado de la complejidad en la aplicación de los instrumentos regulatorios existentes, así como difundir el marco jurídico en materia de licencias para la industria, mediante talleres, ponencias y foros para vincular la tecnología de punta existente en el país en materia de prevención y control de la contaminación a la atmósfera con la legislación ambiental vigente y propiciar el conocimiento del marco jurídico. 5. Coordinarse con las diferentes áreas jurídicas de la SEMARNAT para la solución de procedimientos administrativos (recursos de revisión, amparos, etc.). Así como apoyar las acciones de desconcentración y descentralización con estados y municipios en materia de licencias y permisos para propiciar el cumplimiento de la regulación ambiental en todo el país y promover coherencia y complementariedad en las resoluciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, para formular resoluciones confiables que vinculen el marco jurídico y los criterios técnicos establecidos para las fuentes fijas de jurisdicción federal; así como propiciar la comunicación e intercambio de información con los estados y municipios en materia de licencias y permisos. 6. Promover la difusión y prácticas sobre prevención de la contaminación a la atmósfera de la industria a través de la difusión sobre regulación ambiental, materiales impresos, foros, conferencias, talleres y programas especiales establecidos para los diferentes giros de jurisdicción federal para favorecer el conocimiento y el cumplimiento de los instrumentos regulatorios que deben cumplir las fuentes fijas de jurisdicción federal en materia de contaminación a la atmósfera. 7. Coordinarse con la dirección de gestión de la calidad del aire para la determinación de la capacidad de carga y la evaluación en zonas críticas de las toneladas que se autorizan de acuerdo a los programas de calidad del aire establecidos para articular resoluciones confiables sustentables para las fuentes fijas de jurisdicción federal cuidando el bienestar de los ecosistemas y la sociedad. 8. Participar en las auditorias, comités y actualizaciones de procedimientos de calidad para garantizar la certificación del sistema de gestión de la calidad implantado por la subsecretaría de gestión para la protección ambiental para implantar, integrar y coordinar las modificaciones y adecuaciones realizadas al sistema de gestión de la calidad con el proceso de expedición de licencias ambientales únicas, actualizaciones de licencias de funcionamiento, constancias y permisos a fuentes fijas de jurisdicción federal de 11 sectores industriales. 9. Supervisar el desarrollo e instrumentación de los elementos del sistema de gestión de la calidad para garantizar su implantación eficaz en la dirección general para mantener, desarrollar y vigilar los elementos del sistema de gestión de la calidad (SGC), para asegurar su implantación eficaz. 10. Generar los informes y reportes sobre el desempeño del SGC en la dirección general para informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGC, para apoyar en la toma de decisiones. 11. Coordinar con las áreas técnicas involucradas en el SGC el análisis de las causas que originan no conformidades al SGC, así como el de coordinará

	las acciones correctivas correspondientes con un enfoque de mejora continua para coordinar la investigación de no conformidades de la calidad y vigilar la eficacia de las acciones correctivas para contribuir a la mejora del sistema. 12. Supervisar que las actividades de la dirección general que conforman el SGC se documenten, se controlen, revisen y se actualicen para supervisar que todas las actividades se documentan de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programas y que éstos se revisan, se mantienen actualizados y se realizan de la manera especificada para asegurar la homogeneidad y la eficacia de las actividades. 13. Supervisar que los registros del SGC se requisen correctamente con la finalidad de demostrar la eficacia del mismo para supervisar que todos los registros específicos se realizan y mantienen con seguridad para evidenciar los resultados. 14. Participar en la realización de auditorías internas de calidad para verificar que el SGC se encuentra implantado de manera eficaz para supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Física 3. Ingeniería 4. Química
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Tecnología industrial 3. Ciencias de la atmósfera 4. Ingeniería y tecnología químicas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados (Nivel 3 para subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de la calidad del aire 2. Administración de la contaminación del aire
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirector de Licencia Ambiental Unica
Tema 1:	Marco Legal Aplicable en materia de Atmósfera
Subtema 1:	Elementos y Requisitos del Procedimiento Administrativo
	Bibliografía
	Ley General del Procedimiento Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero del Procedimiento Administrativo, Capítulo I Disposiciones Generales
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
Subtema 2:	Control de la Contaminación Atmosférica
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Protección al Ambiente, Capítulo II, Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1599_02-06-2008.pdf
	Subtema 3:	Control y Prevención de la Contaminación Atmosférica
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera, generada por Fuentes Fijas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	Esquema de la Licencia Ambiental Unica	
	Subtema 1:	Esquema de la Licencia Ambiental Unica
		Bibliografía
		Instructivo General de la Licencia Ambiental Unica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/buscadorTramites/DatosGenerales.asp?homoclave=SEMARNAT-05-002&modalidad=0&identificador=293160&SIGLAS=SEMARNAT
	Subtema 2:	Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo del registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Sección II De la Conformación de la Información Federal a la Base de Datos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3:	Normatividad aplicable a Fuentes Fijas
		Bibliografía
		Normas aplicables a la industria en materia de atmósfera: NOM-039-SEMARNAT-1993, NOM-040-SEMARNAT-2002, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-046-SEMARNAT-1993, NOM-075-SEMARNAT-1995, NOM-085-SEMARNAT-1994, NOM-086-SEMARNAT-SENER-SCFI-2005, NOM-097-SEMARNAT-1995, NOM-123-SEMARNAT-1998, NOM-137-SEMARNAT-2003, NOM-148-SEMARNAT-2006, NOM-098-SEMARNAT-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 3:	Principios de Ingeniería Química, Procesos Industriales e Ingeniería de las Reacciones Químicas	
	Subtema 1:	Balances de materia y energía
		Bibliografía
		Principios elementales de los procesos químicos / Richard M. Felder, Ronald W.

		Rousseau. Hoboken, NJ: John Wiley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		Bibliografía
		Chemical Reactor Analysis and Design, 2a. ed., Froment, G.F. and Bischoff, K.B., John Wiley (1990).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
	Subtema 2:	Procesos de separación convencionales y Síntesis de procesos ecoeficientes
		Bibliografía
		Perry's chemical engineers' handbook / prepared by a staff of specialists under the editorial direction of editor-in-chief, Don W. Green, late editor, Robert H. Perry. New York: McGraw-Hill, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Gas Absorption and Gas-Liquid System Design, Waste Management
		Página Web
		Bibliografía
		Operaciones de Transferencia de Masa / Robert E. Treybal; Traducción Amelia García Rodríguez. México: McGraw-Hill, c1988.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		Bibliografía
		Systematic Methods of Chemical Process Design, L.T. Biegler, I.E. Grossman y A. Westerberg, Prentice-Hall, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
	Subtema 3:	Fundamentos de combustión
		Bibliografía
		Perry's chemical engineers' handbook / prepared by a staff of specialists under the editorial direction of editor-in-chief, Don W. Green, late editor, Robert H. Perry. New York: McGraw-Hill, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Heat Transfer Equipment, Combustion Processes and Foundations
		Página Web
		Bibliografía
		An introduction to combustion: concepts and applications / Stephen R. Turns. Boston: WCB/McGraw-Hill, c2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		Bibliografía
		Albert Thumann Handbook of Energy Audits; 5th. Edition The Association of Energy Engineers.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
Tema 4:	Principios de Ingeniería Ambiental	
	Subtema 1:	Contaminación a la atmósfera
		Bibliografía
		Contaminación del aire: origen y control / Kenneth Wark, Cecil F. Warner; [traducción de Carlos Alberto García Ferrer]. México, D.F.: Limusa; c2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo

		Página Web
		Bibliografía
		Atmospheric chemistry and physics: from air pollution to climate change/John H. Seinfeld, Spyros N. Pandis. New York: Wiley, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		Bibliografía
		http://www.epa.gov
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección de atmósfera
		Página Web
		http://www.epa.gov
	Subtema 2:	Manejo de Residuos Peligrosos
		Bibliografía
		Hazardous waste management. Michael D. La Grega Ed. McGraw Hill. 2) Pollution Prevention for Chemical processes. David T. Allen y Kirsten S. Rosselot Ed. John Wiley and Sons. Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
	Subtema 3:	Tratamiento de Agua
		Bibliografía
		Metcalf & Eddy. Wastewater Engineering. Treatment, disposal and reuse. McGraw Hill. 3rd. edition, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
Tema 5:	Transporte y Destino de los Contaminantes	
	Subtema 1:	Dinámica Química Ambiental
		Bibliografía
		Environmental Chemodynamics, Second edition, L.J. Thibodeaux, Wiley, 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
	Subtema 2:	Química y Física Atmosférica
		Bibliografía
		Atmospheric chemistry and Physics of Air Pollution, Seinfeld, Wiley Interscience, 1986.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
	Subtema 3:	Transporte y Destino de los Contaminantes
		Bibliografía
		Chemical Fate and Transport in the Environment, Harold F. Hemond and Elizabeth J. Fechner, Academic Press, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento a PROAIRES		
Código de puesto	16-715-1-CF21864-0000047-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	1. Desarrollar indicadores cuantitativos y cualitativos que sean aplicables a todos los programas de calidad del aire, considerando el incremento poblacional, económico y en materia de fortalecimiento de capacidades en las ciudades mexicanas 2. Diseñar y aplicar un metodología de seguimiento y evaluación para los programas de calidad del aire, mostrando las fortalezas y debilidades de estos programas 3. Diseñar medidas específicas de reducción de emisiones contaminantes a corto, mediano y largo plazo, las cuales tendrán que contener estudios prospectivos en escenarios futuros	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Bioquímica 4. Ingeniería ambiental
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 2. Ingeniería ambiental 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Química ambiental
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Nivel 1 para enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	3. Administración de la calidad del aire 4. Administración de la contaminación del aire
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Seguimiento a PROAIRES
Tema 1:	Contaminación Atmosférica
	Subtema 1: Legislación Ambiental
	Bibliografía
	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de prevención y control de la contaminación atmosférica
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo del I al V
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REG LAMENTO%20LGEEPA%20PREVENCION%20%20Y%20CONTROL%20DE%20LA%20CONTAMINACION%20DE%20LA%20ATMOSFERA.pdf
	Subtema 2: Contaminantes atmosféricos
	Bibliografía
	Manahan Stanley E, Introducción a la química ambiental, Editorial Reverté
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 9. Contaminación del aire

		Página Web
	Subtema 3:	Salud ambiental
		Bibliografía
		Molina M.J., La calidad del aire en la megaciudad de México, Fondo de Cultura Económica, México 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Beneficios para la salud por el control de la contaminación del aire
		Página Web
Tema 2:	Gestión Ambiental	
	Subtema 1:	Gestión ambiental en México
		Bibliografía
		La gestión ambiental en México, México: SEMARNAT, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Gestión ambiental en México, instrumentos de gestión, actualización del marco jurídico, contaminación de la atmosfera, monitoreo de la calidad del aire.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Gestion_Ambient al.pdf
Tema 3:	Indicadores Ambientales	
	Subtema 1:	Evaluación Ambiental
		Bibliografía
		Oñate Juan José, Evaluación Ambiental Estratégica, Ediciones Mundi-Prensa, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Justificación y principios de la Evaluación ambiental estratégica
		Página Web
	Subtema 2:	Generalidades de los indicadores ambientales
		Bibliografía
		Elaboración de Indicadores para proyectos ambientales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Indicadores ambientales
		Bibliografía
		Indicadores básicos del desempeño ambiental de México Semarnat, PNUD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores atmosféricos
		Página Web

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.
 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>)
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.
- No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.
 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares

	concurran puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de julio de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2009
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 17 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 17 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 17 de agosto de 2009
	Entrevista *	A partir del 24 de agosto de 2009
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 24 de agosto de 2009
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de	

	Selección en la determinación de ganadores.																																	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80 . Reglas:																																	
	<table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1 Máximo:1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo:2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo:80</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo:80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																															
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																															
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																															
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo:80																															
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																															
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																															
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																															
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																															
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																															
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados																															
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																
La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:																																		
<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%																						
Etapas *	Ponderación																																	
Evaluación de Conocimientos.	30%																																	
Evaluación de Habilidades.	15%																																	
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																	
Valoración del mérito.	10%																																	
Entrevista.	30%																																	
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.																																	
Reserva de	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con e																																	

aspirantes	Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de las sesiones Centésima Nonagésima Segunda, Centésima Nonagésima Tercera, Ducentésima Segunda, Ducentésima Novena, Ducentésima Décima y Ducentésima Vigésima Octava 2009, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito

	Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, fracción IV y 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del

Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización,
previa designación, el Director General Adjunto de Compensaciones”

Ing. Francisco Ruvirosa Sánchez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACIÓN EN EL ESTADO DE SONORA 16-E00-1-CFOA001-0001260-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe (a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad).	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	ENCARGADO DEL AREA DE COMPUTO EN EL ESTADO DE MEXICO 16-E00-2-CF21865-0001622-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruto		

Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Administrar el dominio de usuarios de la delegación. 2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de Internet. 3. Actualizar supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la PROFEPA. 4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales. 5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional. 6. Administrar la página de Internet de la delegación. 7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas. 8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo. 9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) Terminado o pasante Computación e informática e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ciencia de los Ordenadores. Tecnología de las Telecomunicaciones. Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad).	
	Capacidades técnicas:	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

BASES DE PARTICIPACION

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 del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/>

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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.

De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

*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

El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, 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); mientras que las calificaciones obtenidas en la Evaluación 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 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.

"Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores y/o herramientas de cómputo. Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas psicométricas y el Assessment Center, ya que la prueba de valores y las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial"

La calificación obtenida en la Evaluación de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, 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.

* 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 Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero 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.

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).

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 Delegaciones de esta Procuraduría.

*** 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 General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: <http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/>

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

Publicación de convocatoria	Del 29 de julio de 2009
Registro de aspirantes	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2009
Revisión curricular	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2009
Evaluación de conocimientos	Del 7 de agosto al 08 de septiembre de 2009
Evaluación de habilidades	Del 31 de agosto al 28 de septiembre de 2009
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 31 de agosto al 28 de septiembre de 2009
Entrevista con el comité técnico de selección	Del 7 de septiembre al 22 de octubre de 2009
Determinación	Del 7 de septiembre al 22 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.

*** Citatorios**

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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 las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 7 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.

Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.

*** 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 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. Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco

200, Piso 7 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.

Ambos escritos, a la siguiente dirección: Oficinas Centrales PROFEPA ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 7 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

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. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública.

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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

6. 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.

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. 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.

9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o 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.

10. 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 a puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de 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.

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.

11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.

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.

Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de ochenta (80) 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 Procuraduría Federal del Medio Ambiente, 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 Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, 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 la 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.

Se reactivarán aquellos folios que cubran el perfil y cuyo motivo de descarte sólo sea el área de estudio.

2. Registro incorrecto de información curricular.
3. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
4. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante

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 del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, 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 a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 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.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Ext. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx

México, D.F., a 11 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica Suplente

La Subdirectora del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Debora Soto Matías

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

ENCARGADO DEL AREA DE COMPUTO EN EL ESTADO DE MEXICO (1622)

Tema	Datos y Computadoras
Subtema	Sistemas Operativos
	Bibliografía
	Introducción a las ciencias de la computación
	Escrito por Behrouz A. Forouzan
	Publicado por Cengage Learning Editores, 2004
Tema	Redes Computacionales
Subtema	Redes y dispositivos LAN, MAN WAN
	Bibliografía
	Escrito por Andrew S. Tanenbaum
	Traducido por Elisa Núñez Ramos
	Edición: 4
	Publicado por Pearson Educación, 2003
	ISBN 9702601622, 9789702601623
	891 páginas

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACIÓN EN EL ESTADO DE SONORA (1260)

TEMA	CONCEPTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos generales en materia de denuncia ambiental y quejas.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Art. 2 Capítulo 1, Art. 18, 108, 118 y 136
TEMA	COMPETENCIAS EN MATERIA AMBIENTAL
Subtema	Competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, competencia del Estado y competencia del Municipio
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora. Art. 4, 5, 108, 189, 190, 191, 192 y 199
TEMA	PROCEDIMIENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
Subtema	Procedimiento
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles Art. 2, 5, 8 y 9.
TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Art. 5, 8 y 9.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15-2009

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 Diseño y Estándares		
Código de puesto	08-513-1-CFNC002-0000109-E-C-K		
Nivel administrativo	NC02	Número de vacantes	
Sueldo mensual bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Determinar los procedimientos de trabajo que permitan el seguimiento y control de los proyectos Web para el apoyo de los procesos en la Secretaría. 2. Implantar para cada proyecto Web, los procesos de iniciación, planificación, ejecución y cierre conforme a las mejores prácticas en términos de administración de proyectos. 3. Desarrollar especificaciones funcionales de los procesos Web en conjunto con las áreas usuarias. 4. Administrar para cada proyecto Web de la Secretaría, la relación entre el usuario final y el personal técnico involucrado. 5. Diseñar interfases gráficas adaptadas a la tecnología aplicada con el fin de crear soluciones de impacto visual y que garanticen la interacción con el usuario. 6. Investigar, evaluar e implantar las mejores prácticas que apliquen al entorno de los portales institucionales y que propicien el aseguramiento de los niveles de servicio y calidad pactados con las distintas áreas usuarias internas y externas. 7. Validar y definir los estándares de usabilidad de las aplicaciones desarrolladas con la finalidad de integrar el funcionamiento real y los procesos de gestión. 8. Rediseñar las interfases gráficas y modelos de datos a fin de actualizar y adecuar las soluciones a nuevos requerimientos de las unidades administrativas. 9. Investigar, evaluar e implantar las mejores prácticas que apliquen a la comunicación del cambio resultando de un proyecto de automatización de procesos. 10. Establecer los mecanismos que permitan reducir la resistencia al cambio resultante del proceso de automatización de procesos. 11. Diseñar el plan de comunicación interna que permita la difusión de los proyectos de automatización y los beneficios esperados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Diseño, Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, y Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.	

2.- Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Proyectos		
Código de puesto	08-513-1-CFNC002-0000088-E-C-K		
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	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Determinar los procedimientos de trabajo que permitan el seguimiento y control de los proyectos de automatización de procesos en la Secretaría para contribuir en la eficiencia operativa de las áreas de la SAGARPA. 2. Coordinar la implantación de proyectos, los procesos de iniciación, planificación, ejecución y cierre conforme a las mejores prácticas en términos de administración de proyectos. 3. Coordinar el proceso de administración de los proyectos de automatización, la relación entre el usuario final y el personal técnico involucrado con el fin de que verifiquen que se cumplan los compromisos convenidos. 4. Aportar propuestas técnicas en los foros relacionados a la administración de proyectos informáticos en el ámbito de la Administración Pública Federal con el fin de que se definan criterios a nivel del gobierno federal. 5. Investigar, evaluar e implantar las mejores prácticas que apliquen al entorno de los sistemas de información y que propicien el aseguramiento de los niveles de servicio y calidad pactados con las distintas áreas usuarias internas y externas. 6. Diseñar los criterios para la evaluación y recepción de productos y servicios en materia de sistemas de información. 7. Investigar, evaluar e implantar las mejores prácticas que apliquen a la comunicación del cambio resultando de un proyecto de automatización de procesos. 8. Coordinar el diseño de mecanismos que permitan reducir la resistencia al cambio resultante del proceso de automatización de procesos. 9. Diseñar el plan de comunicación interna que permita la difusión de los proyectos de automatización y los beneficios esperados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx), Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.	

3.- Nombre del puesto	Subdirector de Especificación de Requerimientos		
Código de puesto	08-513-1-CFNB002-0000129-E-C-K		
Nivel administrativo	NB02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Analizar el levantamiento de requerimientos y la factibilidad de los proyectos a automatizar de la SAGARPA para su desarrollo. 2. Administrar el dimensionamiento de los requerimientos para establecer la viabilidad técnico-económica de la solución. 3. Coordinar la definición de requerimientos con las áreas involucradas para definir el alcance del proyecto y alinear las expectativas de los usuarios. 4. Asegurar la integración del sistema a automatizar con otras plataformas o sistemas externos con los que la Secretaría deba interactuar para lograr la intercomunicación gubernamental. 5. Distribuir los requerimientos del área usuaria de la Secretaría en los tres niveles de información (operativo, de gestión y estratégico) para la correcta planeación del proyecto a automatizar. 6. Consolidar las mejores prácticas que apliquen la toma de requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información. 7. Elaborar herramientas de evaluación para obtener resultados con respecto al apego del diseño conceptual contra el requerimiento inicial. 8. Supervisar que los requerimientos a automatizar se habiliten en el diseño de la solución para verificar el cumplimiento del alcance del proyecto.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaeen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

4.- Nombre del puesto	Jefe de Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-123-1-CF33075-0000046-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 Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 5. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 6. Actualizar a técnicos de la delegación y 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.		

	7. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 8. Promover, supervisar y controlar el 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 del sector. 9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 10. Integrar, procesar, analizar 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 nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

5.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-125-1-CF33076-0000054-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 Coahuila	Sede	Coahuila
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo Rural Sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

	5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, 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 Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CF33076-0000140-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 Chihuahua	Sede	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo Rural Sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, 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.

7.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CF33076-0000115-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. 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. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. 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. 9. 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 impulsar el desarrollo Rural Sustentable de la región. 10. 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. 11. 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. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, 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.

8.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Aguacatlán)		
Código de puesto	08-138-1-CF33076-0000049-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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.		

	3. 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. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. 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. 9. 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 impulsar el desarrollo Rural Sustentable de la región. 10. 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. 11. 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. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, 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.

9.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Tuxpan)		
Código de puesto	08-150-1-CF33076-0000130-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 Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo Rural Sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): 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.

10.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento		
Código de puesto	08-124-1-CFOA001-0000053-E-C-I		
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 Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la oficialía mayor. 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de bienes nacionales. 5. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular número 001 de la oficialía mayor. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Contaduría, Administración, Derecho	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. 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	Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

11.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento		
Código de puesto	08-145-1-CFOA001-0000127-E-C-I		
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 Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Oceanografía, Pesca, Biología, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.	

12.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos y Financieros		
Código de puesto	08-122-1-CF01059-0000109-E-C-M		
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 Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Elaborar y tramitar los movimientos de personal relativos a las altas, licencias con y sin sueldo, bajas, reanudaciones, primas quinquenales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales y 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.

13.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Financieros		
Código de puesto	08-512-2-CFPA003-0000156-E-C-X		
Nivel administrativo	PA03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS. - Realizar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. - Elaborar en coordinación con la Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. - Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. - Capturar los compromisos con cargo al presupuesto y en su caso darle seguimiento hasta su pago. - Capturar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. - Conciliar el estado del ejercicio el presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, para posterior aclaración con la DGEFRC. - Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras. - Elaboración, control, registro y seguimiento de movimientos internos, externos y adecuaciones presupuestales. - Registrar los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios. - Recuperar los recursos erogados del fondo revolving. - Realizar la conciliación bancaria correspondiente. - Control, registro y seguimiento de requerimientos para los programas y proyectos de inversión. - Control y seguimiento de los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS. - Control y seguimiento de los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS. - Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de los formatos sat-16 ante la Tesorería de la Federación - Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC.		

	18. Control y seguimiento de los oficios de liberación de recursos. 19. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) atendiendo las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 20. Aplicar las políticas establecidas para la asignación de las tarifas de viáticos, de acuerdo a los lineamientos en la materia. 21. Llevar los controles necesarios para tener actualizada la base de datos de las comisiones nacionales e internacionales. 22. Tramitar ante la dirección de eficiencia financiera. Los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 23. Tramitar boletos de avión de acuerdo a las características de las comisiones con las agencias asignadas para tal efecto. 24. Realizar las comprobaciones de los viáticos anticipados y devengados cumpliendo con los lineamientos en la materia así como el trámite para el pago de pasajes terrestres en su caso. 25. Realizar las comprobaciones de los boletos de avión. 26. Efectuar con el área de glosa, la conciliación de los recursos asignados para la atención de comisiones oficiales.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

14.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tlanchinol)		
Código de puesto	08-133-1-CFPA001-0000104-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 Hidalgo	Sede	Hidalgo
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.		

	- Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - 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. - 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. - 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.trabajajeen.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.

15.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Jilotlán de los Dolores)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000246-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo Rural Sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	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.

16.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mexicalzingo)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000181-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo Rural Sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo enwww.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.	
17.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zitácuaro)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000258-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo Rural Sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	- 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. - 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. - 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. - 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.trabajoen.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.

18.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Guadalupe)		
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000110-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo Rural Sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	- Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - 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. - 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. - 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, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

19.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000218-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo Rural Sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	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.

20.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-121-2-CF21864-0000056-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede	Aguascalientes
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.		

	5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las 011 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 desarrollo sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, 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.

21.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000004-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional.		

	3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Sociales, Oceanografía, Pesca, Biología
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal, Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional
	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.

22.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000209-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede	Chihuahua
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. Objetivo 3 promover la asociación de y organización de productores para la realización de actividades que propicien el desarrollo social y económico del distrito, así como, tramitar el registro de las figuras asociativas agrícolas y pecuarias y supervisar las actividades relacionadas con la integración del directorio de productores del distrito.		

	8. 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. 9. 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 10. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 11. 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. 12. 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. 13. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

23.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-130-2-CF21864-0000017-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 Durango	Sede	Durango
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.		

	5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: 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): 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.

24.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000233-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios de investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos.		

	5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las teleseSIONES, del inca rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la capacitación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística,
	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.

25.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000025-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 Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su Publicación en el diario oficial de la federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero.		

	4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Climatología, Producción Animal
	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.

26.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000228-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.		

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

27.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Jefe de Oficina de Pesca Tecuala)		
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000006-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Oceanografía, Pesca, Biología.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología).
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

28.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agrícola		
Código de puesto	08-138-2-CFPQ003-0000103-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit
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 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 agrícolas. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agrícolas. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad agrícola corresponda desarrollar en la región. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agrícola, así como integrar la información estadística que se genera en la región, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agrícola. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agrícolas, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agrícolas. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola en su ámbito territorial de competencia. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas.		

	13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fitosanitarios para la exportación de vegetales, productos y subproductos de naturaleza vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos sanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agrícolas, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

29.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-121-2-CF21865-0000019-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede	Aguascalientes
Funciones principales	1. 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 en el distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

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

30.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-127-1-CFPQ002-0000166-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendiente 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, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

31.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-127-2-CF21865-0000062-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. 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: Grado de Avance: Carreras:.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

32.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000113-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.		

	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

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

33.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000035-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. 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 cooperación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos –Relaciones Laborales Administración de Personal, 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.

34.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000036-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo Rural Sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.	

35.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000045-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. 3. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, contaduría, Ingeniería, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales y 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.	

36.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21865-0000059-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo Rural Sustentable del distrito.		

	3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 8. 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. 9. 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. 10. Clasificar, registrar y resguardar, en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. 11. 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. 12. 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: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía,	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	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.	

37.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Informático		
Código de puesto	08-135-2-CF21865-0000061-X-C-K		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad, 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las teleseSIONES, del inca rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la capacitación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía	
	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.	

38.- Nombre del puesto	Jefe del Sistema Nacional de Inspección y Certificación de Semillas		
Código de puesto	08-135-2-CF21865-0000064-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 el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 5. 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. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	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.	

39.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-135-2-CF21865-0000144-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 el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones principales	1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. 2. Clasificar, registrar y resguardar, en su caso, la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad.		

	3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma, de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. 7. Participar en la elaboración del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación y sus distritos de desarrollo rural. 8. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y ddr's 9. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación 10. 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. 11. 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. 12. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación 13. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 14. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 15. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable 16. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 17. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas, Agronomía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

40.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-137-2-CF21865-0000033-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 Morelos	Sede	Morelos
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía, Biología	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.	

41.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Informática		
Código de puesto	08-138-2-CF21865-0000104-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede	Nayarit

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 requeridas. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado y 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): Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

42.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000231-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 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 presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería
	Experiencia laboral	Años de Experiencia: dos años mínimos. Áreas Generales de Experiencia (Consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos- Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

43.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000110-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo Rural Sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, 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.	

44.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000098-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	1. 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.		

	2. 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. 3. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 4. 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 de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 5. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 6. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 7. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal, (Botánica), Geografía Regional, Agronomía

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

45.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000083-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.	

46.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000136-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	- Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. - Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. - Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. - Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural - Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región - Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos - Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios - Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios - Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito - 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 - 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 - Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios - 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 - Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal - 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	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.

47.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR (Pánuco)		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000203-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.		

	10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos y 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.

48.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-137-2-CF21866-0000038-X-C-S		
Nivel administrativo	PQ01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede	Morelos
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de información que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de operación de la delegación 2. Diseñar las bases de datos donde se integrará la información de la operación de la delegación. 3. Consolidar los informes por áreas de la delegación, que sirvan como instrumentos para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del ámbito central. 4. Coordinar entre las áreas de la delegación, distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración de la información, aplicando la normatividad y metodología técnica que definan las autoridades competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.	

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 dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La 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 quedara 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	29 de julio de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2009
	Reactivación de folios	Del 6 de agosto al 12 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de agosto de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 17 de agosto de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 19 de agosto de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 19 de agosto de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 24 de agosto de 2009
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 24 de agosto de 2009
	Entrevistas*	A partir del 27 de agosto de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 27 de agosto de 2009
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”	

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 0 a 100 equivalente a 10 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrás consultarla en la página electrónica www.spc.fuccionPublica.gob.mx o en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accediendo 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 trabajeen.
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 electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera" Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó así como la documentación que soporte 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 han implementado los correos electrónicos: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx y lourdes.quintanar@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33713 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 24 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. Enrique Azuara Hernández

Rúbrica.

Temario: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
200129

Tema 1: Normatividad

Subtema 1:

Calidad

Bibliografía:

Normas ISO 9001:2000

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Normatividad internacional para el desarrollo de software.

Página Web

www.imnc.org.mx

Subtema 2:

Modelo de Gobernabilidad

Bibliografía

Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Modelo para auditoría y control de sistemas de información.

Página Web

www.itgi.org

Subtema 3:

Auditoría

Bibliografía

Auditoría Informática un Enfoque Práctico. Mario G Piattini, Emilio del Peso. Alfaomega Ra-Ma

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Metodología para la práctica de auditorías de sistemas de información.

Página Web

	Subtema 4:	Itil Bibliografía ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF- International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002; Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos básicos de ITIL Página Web
Tema 2:	Administración de Proyectos	
	Subtema 1:	Guías Prácticas de Administración. Bibliografía The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992; Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos básicos de administración de proyectos. Página Web
	Subtema 2:	Guías Prácticas de Administración. Bibliografía Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004; Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos teóricos y prácticos de la Administración de Proyectos Página Web
	Subtema 3:	Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Página Web
Tema 3:	Gobierno Electrónico	
	Subtema 1:	Estrategias de Negocio. Bibliografía eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001; Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos básicos de gobierno electrónico. Página Web
Tema 4:	Sistemas de Información	
	Subtema 1:	Diseño de Sistemas. Bibliografía Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos básicos de análisis y diseño de sistemas de información. Página Web
	Subtema 2:	Lenguaje UML. Bibliografía El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch. Títulos, preceptos y/o Epígrafes Guía básica para el diseño de esquemas UML Página Web
	Subtema 3:	Seguridad.

		Bibliografía Seguridad, Spam, Spyware y Virus. John Nance. Atlántida Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos básicos de seguridad Página Web
Temario:	SUBDIRECTOR DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS 2539	
Tema 1:	Metodologías de Software	
	Subtema 1:	UML Bibliografía: Títulos, preceptos y/o Epígrafes Manual de UML, Paul Kimmel, McGraw Hill El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch Página Web
Tema 2:	Calidad	
	Subtema 1:	Administración de Proyectos Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004; The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992; A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute Auditoría Informática un Enfoque Práctico. Mario G Piattini, Emilio del Peso. Alfaomega Ra-Ma. Página Web
	Subtema 2:	ITIL Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002; Página Web
	Subtema 3:	Normas Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Normas ISO 9001:2000 (Disponible en www.imnc.org.mx) Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4 (Disponible en www.itgi.org) Página Web
Tema 3	Seguridad	
	Subtema 1:	Seguridad Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Seguridad, Spam, Spyware y Virus. John Nance. Atlántida Página Web
Tema 4	Conceptos básicos de TI	
	Subtema 1:	Conceptos de Software Bibliografía Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ingeniería del Software un enfoque práctico, Roger S. Pressman, McGraw Hill Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall. eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001; Página Web
Temario:	SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ESTANDARES	
Tema 1:	Internet	

Tema 2:	Subtema 1:	Principios de Internet
		Bibliografía:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios de Internet
	Subtema 2:	Página Web
		Internet: http://www.monografias.com/Computacion/Internet/index.shtml
		Web 2.0
		Bibliografía
	Subtema 3:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.maestrosdelWeb.com/editorial/Web2/
		Servicios Web
Tema 2:	Subtema 1:	Bibliografía
		Servicios Web XML de Microsoft.Net
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	http://www.w3c.es/Divulgacion/GuiasBreves/ServiciosWeb
		Gobierno Electrónico
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 3:	Página Web
		http://www.gobierno-digital.gob.mx/
		Diseño centrado en el Usuario
		Bibliografía
Tema 2:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://albertolacalle.com/disenio-usuarios.htm
		Diseño de interacción
	Subtema 2:	Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.nosolousabilidad.com/articulos/historia_arquitectura_informacion.htm
	Subtema 3:	http://www.hipertexto.info/
		http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o_Web
		http://tzeck-design.com/blog/
		Diseño de Información
Tema 3:	Subtema 1:	Bibliografía
		Information Design (Hardcover)
		Robert Jacobson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Página Web
		http://www.nathan.com/thoughts/unified/index.html
		Hojas de Estilo CSS
		Bibliografía
Tema 3:	Subtema 1:	Hojas de Estilo CSS HTML - Acceso Rápido.
		Michel Dreyfus
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	http://www.maestrosdelWeb.com/editorial/introcass/
		http://www.w3.org/Style/CSS/
		Arquitectura de Información
		Bibliografía
Tema 3:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.nosolousabilidad.com/articulos/historia_arquitectura_informacion.htm
		http://www.usando.info/main_file.php/us_uw/8485/
	Subtema 2:	Arquitectura de Información para Sitios Web
		Bibliografía
		Arquitectura de información para sitios Web Adrian Coutin Domínguez
		(Paperback - Jun 30, 2002)

- Títulos, preceptos y/o Epígrafes**
Página Web
http://es.wikipedia.org/wiki/Arquitectura_de_la_información
<http://www.sip.gob.mx/temas-arquitectura/101-arquitectura-de-informacion>
- Subtema 3:** Accesibilidad
Bibliografía
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Estándares Internacionales
Página Web
<http://www.w3.org/TR/WAI-WEBCONTENT/>
- Subtema 4:** Usabilidad
Bibliografía
 Usabilidad: Prioridad en el Diseño Web. - Jakob Nielsen
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.nosolousabilidad.com/>
<http://www.useit.com/>
<http://usability.gov/>
<http://www.usabilidadWeb.com.ar/>
- Tema 4: Sistema de Información
Bibliografía
 Ingeniería de Software. Un enfoque práctico, Quinta Edición, McGraw-Hill
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 5: Gestión de Contenidos
Subtema 1: Gestión de Contenidos
Bibliografía
 Gestión de Contenidos Básico eZ publish
 Marie Bergfrid eZ Skaara y Peter Keung
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.sip.gob.mx/>
- Tema 6: Herramienta CMS
Subtema 1: Microsoft Office Sharepoint Server 2007
Bibliografía
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.programar.net/directory/?fid=16>
<http://sharepoint.microsoft.com/Pages/Default.aspx>
- Tema 7: Administración de Proyectos
Bibliografía
 A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- Tema 8: Sistema de Calidad
Bibliografía
 Calidad Práctica: Una Guía para No Perderse el Mundo de la Calidad, Marti Casadesus, Prentice Hall
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
- JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL
 BAJA CALIFORNIA SUR
 Temario: Apoyo al 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>

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/infhome/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%20EDa%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>

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

(6672) (9727) (14612)(17894) (28933)

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%20EDa%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%20EDa%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 Zoonosanitarios.

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: Acuicultura 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/nompesc/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

6177(CAMPECHE)

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: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.sagarpa.gob.mx/>

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

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

Tema: Transparencia

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: <http://www.sagarpa.gob.mx/>

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

Tema: Régimen Laboral

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Tema: Prestaciones Económicas

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: Contabilidad

Subtemas: Remuneraciones

Prestaciones

Ejercicio Del Gasto

Bibliografía:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Capítulo I al IV

http://www.contraloria.col.gob.mx/ley_presupuesto.pdf

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título primero al séptimo

<http://anuncio.dgpp.sep.gob.mx/2009/2009/Lffprh.pdf>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título tercero, cuarto

<http://www.shcp.gob.mx/pec/Documents/rlfprh.pdf>

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

http://cambioestructural.sct.gob.mx/fileadmin/Reportes/clasif_obj_gasto_30_03_06.pdf**Tema: Programación-Presupuestación**

Control Presupuestal

Cuenta por liquidar certificada

Adecuaciones Presupuestales

El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA

Sistema Integral de Administración Financiera Federal

Bibliografía:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título primero al séptimo

<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Título segundo, tercero, séptimo

<http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título: tercero, cuarto

<http://www.shcp.gob.mx/pec/Documents/rlfprh.pdf>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008

http://www.inali.gob.mx/pdf/PEF_2008.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>

JEFE DE DEPARTAMENTO

SINALOA

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>

JEFE DE DENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
(TLALCHINOL)(JILOTLAN DE DOLORES)(MEXICALZINGO)(ZITACUARO)(VILLA DE
GUADALUPE)(TOMATLAN)

Temario: Apoyo al 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>

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/infhome/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%20EDa%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>

Temario: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS
4170

Tema 1: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento

Tema 2: Programas y Proyectos de Inversión.

Tema 3: Administración Pública Federal.

Tema 4: Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Tema 5: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

Tema 6: Reglamento de la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Tema 7: Viáticos y Pasajes

Subtema 1: LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO

- 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:** LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
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>
- Subtema 3:** REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Bibliografía
NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
ARTICULOS
Página Web
[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA modificado.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA%20modificado.pdf)
- Subtema 4:** CIRCULAR No. 001-2008 DE SAGARPA
Bibliografía
NORMATECA DE SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
PUNTO 1.2
Página Web
<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Subtema 5:** LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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/>
- Subtema 6:** LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.
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/>
- Subtema 7:** PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.
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/>
- Subtema 8:** CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
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/>
Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Subtema 9:**
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
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/>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Subtema 10:**
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.diputados.gob.mx/>
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Subtema 11:**
LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.
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/>
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Subtema 12:**
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
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/>
- Subtema 13:**
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.
Bibliografía
NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, Requisitos Fiscales
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>
- Subtema 14:**
NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
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/>

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (5411)
BAJA CALIFORNIA

Temario: Recursos Materiales

Tema: Administración de Recursos Humanos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

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

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

Título primero, título Segundo.

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

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

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: Código de ética del servidor público federal

Bibliografía: Código de ética del servidor público federal

Página Web: www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.

Secretaría de contraloría y desarrollo administrativo oficio circular No. sp/100/0762/02

http://www.inca.gob.mx/flash_paginas/docs/relevantes/codigo%20de%20etica.pdf

Página Web:

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

Tema: Transparencia

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: <http://www.sagarpa.gob.mx/>

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.sagarpa.gob.mx/>

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

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

Tema: Recursos Materiales

Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales

Título Primero al Séptimo

<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título primero al séptimo

<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>

Tema: Licitaciones Públicas

Bibliografía: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Capítulo I al IV

http://www.contraloria.col.gob.mx/ley_presupuesto.pdf

Ley General de Bienes Nacionales

- Título Primero al Séptimo
<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>
Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Título primero al quinto
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121001000475.pdf>
- Tema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>
Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Título primero al quinto
<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121001000475.pdf>
- Tema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH0183.dir/doc.pdf>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>
- Tema: Obra Pública
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://cgut.sep.gob.mx/cgut/CAPSE/14.pdf>
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Título segundo, tercero, séptimo
<http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf>
- Tema 1: Sistemas Presupuestarios
Subtema 1: Documentos Presupuestarios
Bibliografía:
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de reglamentos, leyes y definiciones, etc.
Página Web
www.shcp.gob.mx
- Subtema 2: Clasificador por Objeto del Gasto
Bibliografía
Clasificador Por objeto del Gasto, Disposiciones
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de reglamentos, leyes y definiciones, etc
Página Web
www.shcp.gob.mx
- Subtema 3: Presupuesto de Egresos de la Federación
Bibliografía
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos de reglamentos, leyes y definiciones
Página Web
www.shcp.gob.mx
- Tema 2: Control de Almacenes e Inventarios
Subtema 1: Políticas Generales
Bibliografía
Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos y definiciones, etc.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
- Subtema 2: Bienes Muebles y Control Almacenamiento
Bibliografía
Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos y definiciones

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Disposiciones Generales y Glosario

Bibliografía

Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos y definiciones

Página Web www.sagarpa.gob.mx

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES

(CHIHUAHUA)(CHIAPAS)

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%20Da%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 EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(ESTADO DE MEXICO)(GUERRERO)

Temario: Apoyo al 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>
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%20EDa%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>

JEFE DE CADER
(AGUASCALIENTES)(CHIAPAS)(GUERRERO)(MORELOS)(TABASCO)(TAMAULIPAS)
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%20EDa%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 ADMINISTRATIVO
(DURANGO)(ESTADO DE MEXICO)(MORELOS)
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%20EDa%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>

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(ESTADO DE MEXICO)

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%20EDa%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>

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.
(VERACRUZ)(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)

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%20EDa%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
(NAYARIT)

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%20EDa%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 DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(TAMAULIPAS)(TABASCO)(ESTADO DE MEXICO)

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%20EDa%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 (JEFE DE OFICINA DE PESCA TECUALA)
NAYARIT

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>

PROFESIONAL TECNICO EN INFORMATICA (AGUACATLAN)
NAYARIT

Temario: Informática

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: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web:<http://www.sagarpa.gob.mx/>

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

Tema: Administración Pública

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero y Segundo.

Página Web:<http://www.sagarpa.gob.mx/>

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

Tema: Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web:<http://www.sagarpa.gob.mx/>

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

Tema: Transparencia

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Tipos de Sistemas Operativos

Subtemas: Sistemas Operativos por su Estructura

Sistemas Operativos por Servicios

Tipos de Sistemas Operativos

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: Sistemas de Archivos

Subtema: Sistemas de Archivos Compartidos o de Red

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: Administración de la Memoria

Subtema: Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: Problemas de Concurrencia

Subtemas: Principios en el Manejo de Entrada - Salida

Dispositivos de Entrada – Salida

Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)

Acceso Directo a Memoria (DMA)

Principios en el Software de Entrada - Salida

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: Núcleos de Sistemas Operativos

Subtemas: Objetos

Cliente-Servidor

Núcleo Monolítico

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: Windows XP

Subtemas: Características de Windows XP

El núcleo de Windows XP

Manejo de archivos en Windows XP

Manejo de procesos en Windows XP

Seguridad e integridad del sistema

Manejo de memoria en Windows XP

Manejo de entrada/salida en Windows XP

Compatibilidad con otros Sistemas Operativos

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: Redes de datos

Subtemas: Tipos de redes por su dispersión

Redes de Area Local

Redes de Area Metropolitana

Redes de Area Amplia

Red Global Internet e internets

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: Protocolos de Comunicación

Subtemas: Jerarquías de protocolos

Aspectos de diseño

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: El modelo de referencia TCP/IP

Subtemas: Las capas del modelo TCP/IP

Programación en red usando sockets bajo UNIX.

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: Ejemplos de redes

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: Ejemplos de servicios

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

Tema: Medios de transmisión nivel físico

Subtemas: Par trenzado (UTP)

Cable coaxial

Fibra óptica

Transmisión inalámbrica nivel físico

Transmisión por radio

Transmisión por microondas

Transmisión infrarroja

Aspectos del nivel de aplicación

Seguridad de la red

Bibliografía: Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario, Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Alberto, Ed. Thomson Paraninfo

Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill / Interamericana.

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(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%20EDa%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 DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(TAMAULIPAS)(TABASCO)(ESTADO DE MEXICO)

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%20EDa%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 INFORMATICO
(ESTADO DE MEXICO)

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%20EDa%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 SISTEMA NACIONAL DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE SEMILLAS
ESTADO DE MEXICO)

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%20EDa%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>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015

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

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

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA PRODUCTO		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOB001	Código de Puesto	8-G00-2-CFOB001-0000143-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	- Realizar estudios de estacionalidad de los indicadores de producción, precios, importaciones y exportaciones de los productos agropecuarios y pesqueros. - Realizar estudios de cadenas agroalimentarias mediante la recopilación, integración y análisis de información nacional e internacional relativa a la producción, agroindustria, canales de comercialización y de comercio exterior, cuyo resultado permita la toma de decisiones, tanto de los diferentes agentes económicos que participan en las mismas, como de las autoridades que formulan la política sectorial. - Determinar el valor de los eslabones que integran las diferentes cadenas del sector, para obtener información referente a su importancia socioeconómica, en valores brutos y agregados, que permita a las autoridades correspondientes diseñar políticas que tengan una repercusión positiva en el ingreso de la población, en general y de la rural, en particular.		
	Académicos:	Carrera Genérica: - Matemáticas-Actuaría - Agronomía - Economía Titulado	
	Laborales:	Areas Generales de Experiencia: - Ciencias económicas Area Específica de Experiencia: - Actividad Económica - Economía General - Economía Sectorial Mínimo tres años de experiencia	
	Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	- Sector Agropecuario y Rural - Sector Agropecuario Mexicano - Sector Rural de México - Indicadores Sectoriales - Métodos Estadísticos - Desarrollo rural sustentable	
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio	
	Otros:	Facilidad para viajar: SI	

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DE AVES Y CONEJOS		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	Código de Puesto	8-G00-2-CFOA001-0000122-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	1. Recibir información estadística de once estados a través del Sistema Pecuario de Captura (SIPCAP), a nivel Estado, Distrito de Desarrollo Rural y Municipio. 2. Revisar la completez de la información y solicitar la faltante. 3. Analizar la información estadística con base en criterios de coeficientes técnicos, productivos y estacionalidad, para validarlos. 4. Integrar la información estadística validada en los formatos diseñados para su difusión. 5. Impartir cursos de capacitación al personal responsable del acopio y captura de información estadística en los centros de apoyo al desarrollo rural (CADER's), distritos de desarrollo rural (DDR's), delegaciones y gobiernos de los estados, aplicando la normatividad y actualización en el manejo del sistema pecuario de captura (SIPCAP). 6. Diseñar y actualizar ejercicios sobre desarrollos biológicos y estimaciones de la producción para las especies pecuarias y productos derivados. 7. Proporcionar metodologías de trabajo que contemplen nuevas variables de análisis conforme el marco normativo para la validación de información pecuaria que envían las Delegaciones. 8. Diseñar y proponer mejoras en los sistemas informáticos, con base en nuevas variables de análisis, que permitan efficientar los procesos de captura y difusión de la información. 9. Revisar y aportar elementos técnicos para actualizar la normatividad de la estadística pecuaria, así como, los lineamientos para dar cumplimiento. 10. Proponer y participar en reuniones de trabajo con organizaciones de productores y demás actores de la cadena productiva, para dar cumplimiento a convenios que permitan información estadística pecuaria confiable.		
	Académicos:	Carrera Genérica: • Agronomía • Veterinaria y Zootecnia • Economía Titulado	
	Laborales:	Areas Generales de Experiencia: • Ciencias económicas • Ciencias Agrarias Area Específica de Experiencia: • Economía Sectorial • Producción Animal • Ciencias Veterinarias Mínimo tres años de experiencia	
	Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	1. Sector Agroalimentario y Rural de México 2. Sistemas productivos pecuario 3. Mercados nacional e internacional de productos pecuarios 4. Indicadores del sector pecuario 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable 6. Estadística Descriptiva e Inferencial 7. Sistemas de sacrificio	
	Idiomas:	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio	
	Otros:	Facilidad para viajar: SI	
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 como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
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 y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.siap.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de julio de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 11 de agosto de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de agosto de 2009
	Exámenes de conocimientos	13 y 14 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	18 y 19 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	24 y 25 de agosto de 2009
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	27 y 28 de agosto de 2009
	Entrevista *	27 y 28 de agosto de 2009
	Determinación del candidato ganador*	28 de agosto de 2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Jefe de Departamento de Sistema Producto: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: • Jefe de Departamento de Sistema Producto: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																								
ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																						
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																						
	20																							
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	20	20																						
FORMULA		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																							
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																							
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																							
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P.06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																							

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico spc-ingreso@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 159 y 160, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

la Secretaria Técnica

La Directora de Administración y Atención a Usuarios

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.

Aspectos Técnicos

7. Sector Agropecuario y Rural
8. Sector Agropecuario Mexicano
9. Sector Rural de México
10. Indicadores Sectoriales
11. Métodos Estadísticos
12. Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía básica:

1. José Luis Calva (Coordinador), Desarrollo agropecuario, Forestal y Pesquero, Miguel Angel Porrúa, 2007
2. Alicia Puyana y José Romero (Coordinadores), El sector agropecuario y el Tratado de Libre Comercio de América del Norte, El Colegio de México, 2008
3. Pedro Vuskovic, Los instrumentos estadísticos del análisis económico, CIDE, 1984.
4. Damodar Gujarati, Econometría, McGraw-Hill, 2007
5. Antonio Yúnez-Naude, Manual para la elaboración de matrices de contabilidad social con base en encuestas socioeconómicas aplicadas a pequeñas poblaciones rurales, El Colegio de México, 1999
6. <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>

Aspectos Técnicos

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

Bibliografía básica:

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

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 011/2009

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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 011/2009 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 Programación y Presupuesto		
Código de puesto	11-E00-1-CF52457-0000025-E-C-I		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear, diseñar y establecer metodologías y procedimientos internos para atender la normatividad del Sector Público Federal en materia de presupuestación, en sus diversas fases (anteproyecto, reprogramación, evaluación, presentación de informes, modificaciones y programa de inversión, así como los trabajos del SII). 2. Dirigir y supervisar los métodos y procedimientos del acopio de la información programática en sus fases de anteproyecto, reprogramación, análisis de avance y evaluación para la toma de decisiones Institucionales y envío de información a la Coordinación Sectorial y a las dependencias Globalizadoras. 3. Planear, organizar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del Programa Presupuesto del Instituto. 4. Formular y proponer criterios y políticas que coadyuven con el desarrollo de corto y mediano plazo programático presupuestal del Instituto. 5. Difundir y aplicar las Normas generales para la programación, presupuestación y evaluación de actividades del Instituto, de acuerdo con los Lineamientos y Políticas que fije la SEP y las dependencias Globalizadoras. 6. Analizar e integrar los proyectos anuales de presupuesto de operación e inversión del Instituto. 7. Implementar los instrumentos y mecanismos de información y control administrativo para evaluar el cumplimiento de las metas, el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto y los indicadores de gestión. 8. Supervisar y controlar el Programa Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como evaluar el alcance de los objetivos y metas a corto plazo de los programas establecidos. 9. Analizar y aprobar, de acuerdo con las instrucciones que defina la Subdirección General de Administración, las modificaciones presupuestales que soliciten los centros de trabajo del Instituto así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones al Programa Presupuesto Anual autorizado. 10. Determinar la asesoría técnica a los Centros de Trabajo del Instituto para que las actividades se efectúen con apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina Presupuestal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.		

	11. Integrar y dar seguimiento a los documentos que contengan información requerida por las dependencias Globalizadoras. 12. Coordinar la elaboración e integración del informe trimestral para la reunión de la Comisión Interna de Administración. 13. Diseñar, implementar, controlar y mantener actualizado el sistema de presupuestación, así como verificar que la programación de los recursos del Instituto sean congruentes con los programas y metas establecidas y asegurar la correcta y oportuna transmisión al SII. 14. Establecer, en coordinación con los Centros de Trabajo del Instituto los sistemas de información relacionados con los Servicios al Público. 15. Revisar y aprobar el Programa Operativo Anual, así como el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección de Programación y Presupuesto. 16. Fungir como responsable del SII para la atención de los temas que corresponden a las atribuciones de la Dirección de Programación y Presupuesto. 17. Realizar las gestiones para el diseño y actualización de la Estructura Orgánica del Instituto. 18. Formular y actualizar los Manuales de Procedimientos de las unidades que integran la Subdirección General de Administración y asesorar a los Centros de Trabajo en la realización de los Manuales de Procedimientos específicos. 19. Formular el Manual de Organización General del Instituto. 20. Representar a la Subdirección General de Administración ante las dependencias de la Coordinadora Sectorial en las tareas vinculadas con las materias afines a la programación, presupuestación, mejora regulatoria, información, organización y métodos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas–Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Conocimientos técnicos	1. Consultoría en el Sector Público 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Excel, Word, Correo Electrónico

Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales		
Código de puesto	11-E00-1-CF52457-0000028-E-C-N		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Planear, organizar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra pública destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran el Instituto, optimizando los recursos autorizados. 2. Solicitar a los centros de trabajo del Instituto, sus necesidades y requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública para el ejercicio fiscal correspondiente. 3. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto. 4. Integrar el programa anual de adquisiciones. 5. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como de obra pública. 6. Integrar los comités de adquisiciones y de obra pública. 7. Verificar que las licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, se lleven a cabo de acuerdo al calendario anual de adquisiciones autorizado. 8. Supervisar que las sesiones de los comités se lleven a cabo en forma programada y coordinada, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias. 9. Implementar los procedimientos básicos para el control de los bienes y servicios adquiridos, así como de la obra pública y arrendamientos contratados. 10. Establecer y mantener actualizados los registros de servicios, bienes inmuebles, parque vehicular, activo fijo, arrendamientos y obras contratadas, así como de las entradas y salidas de los bienes adquiridos. 11. Supervisar que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia los controles establecidos, para dar transparencia a los recursos ejercidos. 12. Llevar a cabo de manera periódica la revisión de los procesos normativos para cuantificar y cualificar su eficiencia. 13. Dar cumplimiento al artículo 134 constitucional y a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector, así como de Obra Pública. 14. Participar en los comités de adquisiciones y obra pública, en coordinación con el órgano interno de control. 15. Participar de manera permanente en la revisión del marco jurídico, para evitar la transgresión de la Normatividad. 16. Supervisar de manera coordinada con el órgano de control interno el cumplimiento de la Normatividad vigente. 17. Establecer los procedimientos de prevención y operación de los servicios de seguridad y los programas de protección civil en cada uno de los centros de trabajo del Instituto. 18. Supervisar que el servicio de seguridad y vigilancia sea llevado a cabo en los términos del contrato vigente y que las unidades internas de protección civil operen de acuerdo a la Normatividad, así como revisar de manera periódica el estado que guardan los inmuebles en coordinación con los responsables de los mismos. 19. Coordinar con los centros de trabajo del Instituto la creación de las unidades internas de protección civil. 20. Capacitar de manera permanente al personal de seguridad y vigilancia, así como de los integrantes de las unidades internas de protección civil.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet.

Nombre del puesto	Subdirector de Vigilancia		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000113-E-C-N		
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 Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y evaluar las Políticas y Lineamientos en materia de Seguridad, Vigilancia y Custodia de Bienes Culturales para el Instituto. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Solicitar problemáticas específicas de museos y galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidades de proponer acciones de mejora. 4. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los centros de trabajo para subsanarlos de acuerdo a los lineamientos de seguridad y vigilancia existentes. 5. Requerir los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del Instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 8. Llevar a cabo la evaluación de los programas internos de seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 9. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del Instituto y en su caso de colecciones de otras instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. 10. Valuar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes centros de trabajo del Instituto.		

	11. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 12. Coordinar junto con los centros de trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. 13. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. 14. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo. 15. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes. 16. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. 17. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. 18. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. 19. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos. 20. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de : 1. Psicología Industrial 2. Problemas Sociales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Derechos Humanos 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Defensa Personal.

Nombre del puesto	Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000112-E-C-N		
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 Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar y coordinar los recursos físico, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 2. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública. 3. Garantizar al Estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública. 4. Fundamentar en base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. 5. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 6. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 7. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 8. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. 9. Implementar controles para la distribución de los programas anuales de inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 10. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o sub-ejercicios del presupuesto. 11. Elaborar un análisis situacional por centro de trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 12. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 13. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el gobierno federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 14. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 15. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 16. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en la materia. 17. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 18. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 19. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 20. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de Experiencia en: 1. Administración de Proyectos e Inversión y Riesgos 2. Tecnología de la Construcción 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Windows Básico XP, Autocad, Neodata, saber analizar y desarrollar los precios unitarios.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000344-E-C-N		
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 Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Participación al 100% en la elaboración de las Bases de Licitación de los servicios a contratar por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Apoyar los procedimientos licitatorios, para proveer las mejores condiciones para la prestación de servicios que requieran los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Formalizar los contratos, para el cumplimiento de obligaciones entre las partes. - Coordinar las licitaciones públicas y todo lo que implique los procedimientos concursales, para que permitan estar en posibilidades de adquirir, arrendar o prestar un servicio a los centros de trabajo. - Coordinar y supervisar al 100% los servicios proporcionados a los centros de trabajo, para que se cumpla en tiempo, costo y calidad. - Programar y relacionar el presupuesto y los requerimientos de los centros de trabajo, para satisfacer sus necesidades. - Verificar que las facturas y documentación por parte de los proveedores sea la correcta, para efectuar los pagos de servicios correspondientes. - Supervisar ante las áreas correspondientes los pagos necesarios para retribuir los servicios devengados por los proveedores. - Atender al 100% las medidas de racionalidad y austeridad para reducir los pagos por reconexiones o suspensión de servicios. - Coordinar los servicios para promover su uso racional. - Verificar la problemática que se presente en el suministro de servicios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. - Supervisar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. - Reducir al 100% las inconformidades en los servicios por los centros de trabajo supervisando el cumplimiento de las condiciones del contrato. - Analizar los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a consideración del Comité del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Verificar que los proveedores de servicios otorguen en tiempo y forma, para satisfacción de los centros de trabajo. - Supervisar las posibles deficiencias en los servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo, y cobrar las multas de incumplimiento al proveedor. - Actualizar al 100% los archivos de la licitación y los propios del área. - Verificar que se lleve un control de las solicitudes atendidas de los centros de trabajo, para su buen funcionamiento. - Coordinar la elaboración del directorio de proveedores para mejor historial y/o consulta de los mismos. - Poder crear un comparativo de la calidad del servicio para tener mayor calidad al mejor precio.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en áreas de : 1. Contabilidad 2. Actividad Económica 3. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Power Point.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Obra Pública		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000350-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. Elaborar distintos contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos solicitados por los diferentes centros de trabajo del Instituto. 2. Preparar y registrar los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados, de acuerdo a los requerimientos que definan las áreas respectivas para ponerlos a consideración de la Subdirección General de Administración para su aprobación. 3. Revisar cuidadosamente la documentación enviada por los centros de trabajo, para evitar asentar información errónea en los convenios y contratos que se suscriben. 4. Asesorar a los centros de trabajo que conforman al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sobre aspectos relacionados a la contratación de personas físicas o morales y Organismos Públicos y Privados. 5. Analizar y evaluar la información que proporcionan los centros de trabajo y determinar las estrategias para obtener resultados oportunos y eficaces. 6. Realizar y validar los instrumentos jurídicos que se suscriben en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para documentar los compromisos que éste asume frente a diversas personas físicas y morales. 7. Realizar los instrumentos jurídicos necesarios que le permitan al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sentar las bases y condiciones para la realización de sus objetivos. 8. Aplicar y calcular los impuestos que se retienen a los prestadores de servicios. 9. Programar en conjunto con el equipo de trabajo los procedimientos aplicables para la elaboración de contratos y convenios. 10. Aplicar la Ley de Población y su Reglamento para la legal estancia en el país, de los extranjeros que prestarán sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)	

	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Sistemas de Areas Educativas y Artísticas		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000356-E-C-D		
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 Servicios Informáticos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Recabar la información necesaria, de los requerimientos planteados en aspectos informáticos para atender a las áreas solicitantes. 2. Evaluar la factibilidad del desarrollo de los procesos a sistematizar para agilizar dichos procesos. 3. Realizar los trabajos de diseño o procesamiento de datos, solicitados a la Dirección. 4. Designar los recursos humanos requeridos para la elaboración del proyecto que se requiera sistematizar. 5. Diseñar y proponer la estructura que seguirá la información del sistema, preparando para ello las especificaciones y descripción del diseño mediante anteproyectos y proyectos. 6. Establecer los tiempos estimados requeridos para la sistematización de un proceso desde el análisis, diseño, prueba, programación y documentación, hasta la instalación del sistema. 7. Mantener comunicación permanente con las áreas correspondientes para la codificación del sistema. 8. Verificar la funcionalidad del sistema para garantizar que a través de éste se obtengan resultados óptimos. 9. Evaluar de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto la operatividad de los sistemas computacionales instalados en las diversas áreas del Instituto que fueron desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos. 10. Analizar las modificaciones solicitadas a los sistemas desarrollados, a fin de diseñar nuevas aplicaciones. 11. Realizar los trabajos de diseño o procesamiento de datos, solicitados a la Dirección. 12. Revisar conforme a la metodología el correcto desarrollo del proyecto. 13. Brindar apoyo a los centros de trabajo en el manejo de programas de aplicación y software en general, así como brindar la capacitación necesaria a los usuarios, para el manejo de los sistemas desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos. 14. Establecer comunicación con el área solicitante para investigar y recabar la información necesaria, de acuerdo a los requerimientos planteados. 15. Dar solución a los problemas que puedan surgir durante el levantamiento de la información para el proyecto. 16. Entrenar y capacitar a los usuarios que manejarán el sistema. 17. Diseñar y proponer políticas, estándares y procedimientos, para promover el desarrollo de software de calidad. 18. Analizar las modificaciones solicitadas a los sistemas desarrollados, a fin de diseñar nuevas aplicaciones. 19. Proponer soluciones viables generando alternativas para el desarrollo del sistema. 20. Revisar conforme a la metodología el correcto desarrollo del proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática	

		4. Comunicación 5. Contaduría 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Matemáticas–Actuaría 9. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de Experiencia en: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Lógica Deductiva
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	Inglés intermedio
	Otros	Análisis y Desarrollo de Sistemas, Programación Básica, Paquetería Básica, Lenguaje de Programación de 4a. Generación, Software de Diagramación.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de Sistemas Desconcentrados		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000355-E-C-D		
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 Servicios Informáticos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Soporte técnico para administrar y coordinar el desarrollo y funcionamiento del Portal Bellas Artes. 2. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo propiedad del instituto, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera. 3. Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el Departamento. 4. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de Internet) adquiridos por el Instituto, así como los desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos. 5. Verificar el funcionamiento de las comunicaciones para el buen desempeño del Portal de Bellas Artes. 6. Apoyar al Departamento de Redes y Comunicaciones en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha Redes y Comunicaciones. 7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de soporte de la red (aire acondicionado, fuerza ininterrumpible, contra incendios, planta de emergencia). 8. Desarrollar las acciones necesarias para mejorar la funcionalidad de la página con respecto a las necesidades del Instituto. 9. Diseñar y desarrollar las páginas para Internet o tranet con el fin de apoyar a las funciones de los centros de trabajo del Instituto. 10. Diseñar las interfaces necesarias para la elaboración de páginas Web, que sean funcionales y cubran los requisitos de usabilidad para Internet. 11. Desarrollar las acciones necesarias para mejorar la funcionalidad de la página con respecto a las necesidades del Instituto. 12. Mantener y actualizar las páginas Web desarrolladas en cuanto a funcionalidad se refiere. 13. Generar políticas y lineamientos generales para el uso eficiente de las páginas o sistemas basados en ambientes web para el Instituto. 14. Generar las políticas para establecer las responsabilidades de los comités que regulan el Portal Bellas Artes y garantizar un portal ágil y actualizado.		

	15. Implementar procedimientos para la actualización de la información en las páginas Web, que estén en funcionamiento en los centros de trabajo. 16. Elaborar procedimientos de contingencia para el reestablecimiento de las páginas Web o sistemas desarrollados en ambientes Web. 17. Implementar nuevas herramientas basándose en estándares abiertos y ambientes Web que faciliten el funcionamiento de los centros de trabajo del Instituto. 18. Probar tecnología de última generación para desarrollo y diseño de páginas para mantener actualizado al Instituto. 19. Implementar desarrollos en software libre en sistemas operativos Linux para el desarrollo de aplicativos que soliciten los centros de trabajo. 20. Validar las configuraciones más óptimas para software en estándares abiertos y obtener los servidores de las aplicaciones en óptimas condiciones de funcionamiento y performance.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Matemáticas–Actuaría 9. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de Experiencia en: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	En funciones y puestos similares a soporte técnico

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Museo Mural Diego Rivera		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000418-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	Museo Mural Diego Rivera	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo Mural Diego Rivera. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal administrativo, técnico 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. 6. Elaborar programa y presupuesto de los recursos financieros, materiales y humanos ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo Mural Diego Rivera. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Museo Mural Diego Rivera, para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Museo Mural Diego Rivera, para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el Museo Mural Diego Rivera. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.		

	11. Asignar en forma racional 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 al Museo Mural Diego Rivera. 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. Aplicar 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 (Pasante y Carrera Terminada) 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 3 años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Contabilidad 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. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Subdirector de Pagos		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000108-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. Asegurar el proceso de pago de remuneraciones a los trabajadores del Instituto para el cumplimiento del mismo de acuerdo a la fecha establecida. 2. Autorizar la emisión de las diferentes nóminas y dispersión bancaria conforme a lo establecido en calendario con el fin de pagar de acuerdo a lo planeado. 3. Aprobar el reporte de dispersión bancaria con el fin de que se lleve a cabo el pago por vía electrónica dirigido a personal de mando. 4. Aprobar las solicitudes de los recursos financieros con el fin de contar con el pago oportuno del personal del Instituto. 5. Supervisar las actividades que se desarrollan para la validación de nóminas de los diferentes pagos.		

	6. De acuerdo a las características de la nómina a validar, organizar los tiempos de trabajo para dar cumplimiento al pago de conformidad al calendario establecido. 7. Supervisar la emisión de pre-nóminas y nóminas que se requieran cada quincena para su validación. 8. Supervisar los diferentes procesos de cálculo en los diversos conceptos de pago para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia fiscal, laboral, ISSSTE, FOVISSSTE, etc. 9. Establecer los procedimientos para el pago de nómina interna y Federal. 10. Autorizar la liberación de cheques que serán entregados a los pagadores habilitados con la finalidad de que se lleve a cabo el pago conforme a tiempo. 11. Calendarizar los pagos de conformidad a los requerimientos y normatividad establecida para tal efecto. 12. Dirigir, supervisar y controlar la verificación y comprobación de los pagos. 13. Analizar de conformidad a la normatividad vigente, la aplicación correcta de los pagos que se emiten en nómina. 14. Verificar la aplicación adecuada de todos los conceptos de pago de nómina aplicables conforme a las diferentes Leyes y/o Normas. 15. Aplicar en todo momento las leyes y/o la normatividad establecida para cada tipo de pago. 16. Comprobar la nómina en los tiempos establecidos ante la Dirección de Recursos Financieros. 17. Coordinar y controlar que la comprobación de nóminas se lleve a cabo conforme a tiempo y forma con el fin de rendir el gasto público claro y transparente. 18. Enviar los reportes elaborados al área financiera en apego a tiempo y normas establecidas para que se efectúen los pagos correspondientes al ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y Gobierno del Distrito Federal.

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: 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. 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. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Windows

Nombre del puesto	Secretario Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000099-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	Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Administrar los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en el Centro de Trabajo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control adecuado del Recurso Humano. 3. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de personas físicas. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo con el fin de proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el óptimo funcionamiento de la escuela. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas para el cumplimiento de los programas establecidos. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la escuela para optimizar su funcionamiento e infraestructura. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para cumplimiento de las actividades programadas en la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos asignados para el desarrollo de los programas establecidos. 11. Elaborar las solicitudes de pago y su comprobación de gastos con el fin de controlar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de las actividades programadas. 12. Consolidar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a la instancia correspondiente del Instituto. 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. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal de la escuela. 17. Asegurar que se de 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 que la escuela requiere. 19. Asegurar el pago de la nómina del personal docente, administrativo y mandos medios para su comprobación de acuerdo a la Norma. 20. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="518 1444 732 1633">Escolaridad</td><td data-bbox="732 1444 1395 1633"> Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía </td></tr> <tr> <td data-bbox="518 1633 732 1766">Experiencia laboral</td><td data-bbox="732 1633 1395 1766"> Mínimo cuatro años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas </td></tr> <tr> <td data-bbox="518 1766 732 1818">Habilidades gerenciales</td><td data-bbox="732 1766 1395 1818"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) </td></tr> <tr> <td data-bbox="518 1818 732 1871">Conocimientos técnicos</td><td data-bbox="732 1818 1395 1871"> 1. Herramientas de Cómputo 2. Administración de Proyectos </td></tr> <tr> <td data-bbox="518 1871 732 1902">Idiomas</td><td data-bbox="732 1871 1395 1902">Inglés Básico</td></tr> <tr> <td data-bbox="518 1902 732 1927">Otros</td><td data-bbox="732 1902 1395 1927">Excel, Word, Internet y Power Point</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de los 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. Herramientas de Cómputo 2. Administración de Proyectos	Idiomas	Inglés Básico	Otros	Excel, Word, Internet y Power Point
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía												
Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de los 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. Herramientas de Cómputo 2. Administración de Proyectos												
Idiomas	Inglés Básico												
Otros	Excel, Word, Internet y Power Point												

BASES DE PARTICIPACION	
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 ó 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, 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	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 29 de julio al 11 de agosto
	Registro de Aspirantes www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de julio al 11 de agosto
	Revisión Curricular www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de julio al 11 de agosto
	Examen de Conocimientos	Del 26 de agosto al 1 de septiembre
	Evaluación de Habilidades	Del 10 al 15 de septiembre
	Cotejo Documental	Del 10 al 15 de septiembre
	Evaluación de Experiencia	Del 10 al 15 de septiembre
	Valoración del Mérito	Del 10 al 15 de septiembre
	Examen de Aptitud para el Servicio Público	Del 23 al 24 de septiembre
	Entrevista	Del 6 al 12 de octubre
	Determinación del Candidato Ganador	Del 12 al 15 de octubre
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.		
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 pagina 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: Director de Area: Examen de Conocimientos 15 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 30 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30	
Total		100

	• Subdirector de Área: <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> 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.	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																								
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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o - 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 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 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. 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 la Ciudad de México, D.F. 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, México, D.F., 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 29 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

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

QUINTA 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. 0063

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos de la Administración Pública Federal:

Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ASESORIA JURIDICA E 27-110-1-CFNA003-0000440-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta pesos y cuatro con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Programar y desarrollar las actividades para la revisión jurídica de las iniciativas de ley o de decreto, así como para elaborar y revisar desde el punto de vista jurídico los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, a efecto de que las iniciativas y los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 1.1.- Determinar las actividades que se requieran para la elaboración de los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 1.2.- Dictaminar jurídicamente las iniciativas de Ley o de decreto y los proyectos de ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados. Función 1.3.- Elaborar los dictámenes respectivos, con la finalidad de que las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Objetivo 2.- Elaborar los dictámenes jurídicos respecto de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en que participe la Secretaría, así como de los proyectos de instrumentos de coordinación y los relativos a bases y convenios de desempeño, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.1.- Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.2.- Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría. Función 2.3.- Elaborar los dictámenes respectivos, para que los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y, en general, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 2.4.- Intervenir en la realización de las actividades necesarias para someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño.		

	Objetivo 3.- Elaborar las opiniones jurídicas sobre las consultas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.1.- Evaluar jurídicamente las consultas que se presenten y que le sean encomendadas, y elaborar las opiniones jurídicas correspondientes, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.2.- Elaborar los estudios e investigaciones jurídicas que le sean encomendados, para la formulación o revisión de proyectos de disposiciones jurídicas, así como para la atención de consultas vinculadas con las materias competencia de la Secretaría. Función 3.3.- Acordar con el Director o, en su caso, con el Director General Adjunto, las opiniones y los estudios e investigaciones jurídicas elaborados. Función 3.4.- Asistir en representación de la Secretaría, cuando así se lo encomiende el Director General Adjunto o el Director, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera. 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. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Evaluación de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Intermedio). 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)	
Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS E INNOVACION JURIDICOS 27-110-1-CFNB002-0000408-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar que los dictámenes y opiniones respecto de los proyectos de disposiciones jurídicas o normativas, en su caso, convenios en materia de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos se encuentran ajustados a las políticas que el Ejecutivo Federal haya establecido, con el propósito de que se regulen adecuadamente los procesos y procedimientos que se pretenda establecer, así como que el objeto y obligaciones a definir sean jurídica y materialmente realizables.		

	Función 1.1.- Elaborar e integrar dictámenes y opiniones a los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, políticas, circulares y demás disposiciones de carácter general que resulten necesarias, para regular de manera adecuada, flexible y pertinente las materias de de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal, así como propiciar se asegure la consistencia de dichas disposiciones con el ámbito de atribuciones de la Secretaría. Función 1.2.- Coordinar y elaborar los proyectos de dictámenes y opiniones respecto de los convenios que se plantee celebrar con dependencias, entidades paraestatales, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República y demás instituciones públicas o privadas, en materia de planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, a efecto de asegurar la adecuada aplicación del marco jurídico que rige dichas materias, preservando las facultades de esta Secretaría. Función 1.3.- Definir y asesorar sobre los criterios que deban seguirse en la interpretación y aplicación del marco jurídico que rige las materias de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, con el fin de propiciar su debida observancia y facilitar su adecuada operación. Objetivo 2.- Asegurar que la resolución de los recursos de revocación en materia del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, cumplan con la normatividad aplicable, así como se emitan oportunamente y se encuentre debidamente fundada y motivada, para garantizar su adecuada defensa en caso de impugnación ante los Tribunales Federales. Función 2.1.- Asegurar y verificar los requisitos de procedibilidad del recurso de revocación para elaborar los documentos procedentes y formular la solicitud de los antecedentes del proceso de selección, con el fin de asegurar la correcta integración del expediente y contar con los elementos que sustenten el proyecto de resolución que recaiga a dicho medio de impugnación. Función 2.2.- Elaborar y revisar el acuerdo admisorio del recurso de revocación, en su caso, el pronunciamiento respecto a las pruebas ofrecidas y requerir a los recurrentes su autorización, para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 2.3.- Determinar lo procedente respecto a la solicitud de suspensión que se plantee en los recursos de revocación y acordar sobre ésta, a efecto de observar puntualmente el marco jurídico que rige el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada. Función 2.4.- Verificar y analizar las constancias del medio de impugnación y los argumentos de agravio expresados, como los elementos probatorios que ofrezca el promovente, a efecto de valorarlos conforme a derecho y asegurar se observe el marco jurídico aplicable en la propuesta de resolución que recaiga a los recursos de revocación. Objetivo 3.- Asesorar jurídica y legalmente, en su caso, proponer los criterios obligatorios de aplicación sobre las materias competencia de la Secretaría, así como en materia de innovación jurídica, para facilitar el conocimiento, observancia y aplicación del marco jurídico respectivo. Función 3.1.- Elaborar y proponer el proyecto de opinión a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en materia de de nombramientos, recursos de revocación y otros procedimientos e instancias legales, a fin de propiciar la debida observancia y facilitar la operación del marco jurídico que rige al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada. Función 3.2.- Asesorar jurídica y legalmente en las materias de programación, presupuestación, planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Entidades Federativas y los particulares en general, para facilitar la comprensión del marco jurídico o establecer criterios obligatorios de aplicación de éste. Función 3.3.- Controlar y clasificar los criterios de aplicación que en su caso resulte necesario para propiciar su debida observancia y facilitar la comprensión del marco jurídico que rige las materias de programación, presupuestación, planeación, administración y profesionalización de recursos humanos.

	Función 3.4.- Participar y ejecutar los proyectos de administración de información, análisis y generación de informes a partir de la concentración de datos, a efecto de asegurar el aprovechamiento de espacios físicos, del conocimiento de nuevas tecnologías de la información, consulta y procesamiento de datos que garanticen una mejor rendición de cuentas. 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. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (Básico) Jurídico Contencioso (Básico). Administración de Proyectos (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 RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-112-1-CFOA002-0000180-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Practicar de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organó Desconcentrado bien de oficio, por irregularidades derivadas de Informes de Auditoría o previa queja o denuncia debidamente fundada a fin de resolverlos. Función 1.1.- Proyectar acuerdos de radicación de las quejas y denuncias turnadas a fin de determinar la existencia o no de alguna responsabilidad para la revisión y en su caso autorización de su jefe inmediato. Función 1.2.- Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría, su Organó Desconcentrado, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. Función 1.3.- Proyectar acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que		

	permitan resolver asegurando la legalidad del mismo para la autorización de su jefe inmediato. Función 1.4.- Proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley a su jefe inmediato, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Función 1.5.- Proyectar acuerdos formulado mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y derivadas de procedimientos administrativos para resolverlos. Objetivo 2.- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos. Función 2.1.- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para validación del Director de Responsabilidades e Inconformidades. Función 2.2.- Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades, formulados y proponerlos para la validación del Director de Responsabilidades e Inconformidades. Función 2.3.- Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad con el fin de sustanciar los procesos así como, llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en contra de las resoluciones de inconformidad para formular la resolución de los procedimientos e inconformidades presentadas cumpliendo con los principios de legalidad y transparencia. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 3.1.- Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de documentación que sean necesarias por el mismo procedimiento o solicitadas por el Director General Adjunto o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B que obren en sus archivos. Función 3.2.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y el Director de Responsabilidades e Inconformidades A o B, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 3.3.- Proponer previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios que celebre la Secretaría o su órgano desconcentrado a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.						
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<table> <tr> <td data-bbox="516 1493 862 1745">Requisito de escolaridad:</td><td data-bbox="862 1493 1395 1745"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura, Carta 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). </td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1745 862 1881">Requisitos de experiencia:</td><td data-bbox="862 1745 1395 1881"> Mínimo dos años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1881 862 1911">Evaluación de habilidades:</td><td data-bbox="862 1881 1395 1911">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura, Carta 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 dos años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura, Carta 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 dos años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.						
Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto						

	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). 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 trabaja en base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	ESPECIALISTA TECNICO 27-113-1-CFNB002-0000285-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 1.1.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 1.2.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades. Objetivo 2.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 2.1.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 2.2.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Objetivo 3.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 3.1.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 3.2.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.3.-Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes.		

	Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Derecho. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial y Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Calidad y Productividad en la APF (Unico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE POLITICAS Y EVALUACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFLC003-0000445-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con 10/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control.	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir la definición, implementación y evaluación de estrategias, políticas y mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos en la APF con base en las políticas y prioridades que establezca el titular de la Secretaría, a efecto de		

	perfilar su contribución en la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 1.1.- Coordinar, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y con base en las recomendaciones pertinentes de titulares de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, las acciones que permitan generar, mejorar o adecuar la normatividad e instrumentos regulatorios, a los instrumentos de control y evaluación, a los programas institucionales y a los modelos de evaluación, indicadores y metas que tengan impacto en el desempeño integral de esos servidores públicos, a efecto de que estos instrumentos orienten su desempeño al cumplimiento de las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con reducir riesgos de corrupción, fortalecer la transparencia y hacer eficiente la operación de la APF. Función 1.2.- Dirigir la participación de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las Instituciones, así como en la integración, implementación, vigilancia y evaluación de los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión. Función 1.3.- Coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la definición de los requerimientos de información de cada una de ellas que sean necesarios para realizar las evaluaciones del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos a efecto de asegurar la oportunidad, confiabilidad y calidad de dichas evaluaciones, así como la racionalidad de los flujos de información entre OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos y las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 1.4.- Coordinar la generación de estrategias, modelos, políticas e instrumentos para dirigir y evaluar la actuación y desempeño de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, los titulares de los órganos internos de control y los titulares de las áreas que integran dichos órganos, en el cumplimiento integral de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Secretaría, así como de aquellos que deriven del sistema de control y evaluación gubernamental. Objetivo 2.- Dirigir, con base en lo establecido por los instrumentos regulatorios correspondientes, los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control de los mecanismos y modelos para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se satisfagan las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 2.1.- Dirigir los procesos de diseño, integración, operación, administración y evaluación de los mecanismos y modelos para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 2.2.- Administrar el modelo y mecanismos, así como los instrumentos y sistemas que deriven de éstos, para dirigir y evaluar el desempeño integral de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, de los titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario, y considerando los elementos que deriven del sistema de control y evaluación gubernamental. Función 2.3.- Coordinar los trabajos de revisión y mejora de los mecanismos y modelos para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con el concurso de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, y otras instancias que se consideren pertinentes, a efecto de integrar los instrumentos regulatorios y operativos del referido mecanismo. Función 2.4.- Dirigir la integración de las políticas y prioridades de Dependencias, Entidades y de unidades administrativas de la Secretaría en los mecanismos y modelos para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que

	se satisfagan las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Objetivo 3.- Dirigir la construcción de indicadores de evaluación, modelos y análisis matemático-estadístico, así como la administración, resguardo y actualización de la información y de los sistemas y programas electrónicos para su operación, con los que se soporte el adecuado funcionamiento de los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, conforme a los instrumentos regulatorios, políticas y directrices que se hayan emitido para tal efecto y con los que puedan satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 3.1.- Establecer las políticas generales para la definición de indicadores de evaluación, modelos y análisis matemático-estadístico, por los que se soporten los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 3.2.- Coordinar los procedimientos base para la administración, resguardo y actualización de los sistemas y programas electrónicos, por los que se soporten los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 3.3.- Coordinar los procesos de integración de información cuantitativa y cualitativa necesarios para los procesos que soporten el funcionamiento de las políticas, mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación integral del desempeño de titulares de órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran a esos órganos, así como de los delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 3.4.- Dirigir el proceso para elaborar los informes y reportes que deban rendir los delegados, subdelegados y comisarios públicos, sobre el desempeño de las dependencias, las entidades, los órganos desconcentrados y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable. Objetivo 4.- Dirigir los procesos de coordinación e integración entre OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos y las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 4.1.- Establecer las políticas generales para la integración y revisión del Programa de Trabajo anual de delegados, subdelegados y comisarios públicos, conforme a las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 4.2.- Coordinar el proceso de opinión, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría, sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control, así como sobre los programas, tareas o requerimientos de información que las unidades administrativas de la Secretaría busquen implementar y en los que se considere la participación de delegados, subdelegados, comisarios públicos o de titulares de los órganos internos de control y/o titulares de las áreas que integran dichos órganos. Función 4.3.- Determinar las políticas y programas mediante los que se fortalezcan la coordinación e integración de OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos con las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 4.4.- Proponer al Coordinador General esquemas de sectorización de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos para el mejor desempeño de sus atribuciones, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría. 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: Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría y Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:		Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico y Estadística.
	Evaluación de habilidades:		Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:		Combate a la Corrupción (Avanzado). Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado).
	Otros:		Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFNA001-0000455-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar, desarrollo e implantar instrumentos que faciliten la propuesta de designación y remoción de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de OIC y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos con base en los criterios establecidos por el área responsable, a fin de impulsar dinámicas organizacionales eficaz y eficientes en su desempeño. Función 1.1.- Elaborar, desarrollar e implantar instrumentos que faciliten la propuesta de designación y remoción de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de OIC y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos con base en los criterios establecidos por el área responsable.		

	Objetivo 2.- Verificar que el catálogo de nombramientos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de OIC y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría se encuentre actualizado para garantizar que la información para la toma de decisiones respecto a las designaciones y remociones es confiable. Función 2.1.- Verificar, mediante ejercicio de muestreo y consulta, que el catálogo de nombramientos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de OIC y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría se encuentre actualizado, para garantizar que la información para la toma de decisiones respecto a las designaciones y remociones es confiable. Objetivo 3.- Elaborar, desarrollar e implantar instrumentos que faciliten el impulso y la evaluación del desarrollo organizacional de los órganos de vigilancia y control con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría y el apoyo de las unidades administrativas competentes, con el propósito de lograr dinámicas organizacionales eficaces y eficientes. Función 3.1.- Elaborar, desarrollar e implantar instrumentos que faciliten el impulso del desarrollo organizacional de los órganos de vigilancia y control con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría. Función 3.2.- Elaborar, desarrollar e implantar instrumentos que faciliten la evaluación del desarrollo organizacional de los órganos de vigilancia y control con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría y el apoyo de las unidades administrativas competentes. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales y Psicología. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública. (Intermedio) Calidad y Productividad en la APF. (Unico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	DIRECTOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFMA001-0000446-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47, 973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Establecer los mecanismos necesarios de apoyo al Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de órganos de vigilancia y control para llevar a cabo los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control de los mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados y Comisarios Públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.1.- Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el diseño, integración, operación y actualización del mecanismo, sistemas y programas electrónicos requeridos para consolidar la información de la evaluación del desempeño de órganos internos de control y de delegados y comisarios públicos, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto y con el fin de asegurar una adecuada dirección y evaluación integral del desempeño de esos agentes. Función 1.2.- Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de órganos de vigilancia y control y en coordinación con el Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, en el mecanismo electrónico establecido para tal efecto, la información que las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF entregan a la Coordinación General para realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control. Función 1.3.- Diseñar, en coordinación con el Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la estructura de la presentación de los resultados de las encuestas, estudios y estadísticas de percepción del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de integrarlo en la evaluación integral del desempeño de esos órganos de acuerdo con el mecanismo electrónico para tal efecto. Objetivo 2.- Administrar los procesos de difusión de los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de vigilancia y control , en común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, tanto de los Titulares de OIC, como de Delegados y Comisarios Públicos, así como de los reportes, documentos e informes que de ello deriven, a efecto de que esos agentes realicen las acciones conducentes para mejorar su desempeño de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría, y mejoren su dirección y evaluación del desempeño integral los Organos de Vigilancia y Control. Función 2.1.- Facilitar al Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la información y datos necesarios de la evaluación del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de que se elaboren los respectivos reportes, mapas, informes y demás documentos tanto de la evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, como de Delegados y Comisarios Públicos. Función 2.2.- Controlar, a través de mecanismos y medios electrónicos, las bases de datos relacionadas con la evaluación integral del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de garantizar el adecuado manejo, difusión y respaldo de dicha información.		

	Función 2.3.- Controlar, en coordinación con el Director de Modelos y Estadísticas de órganos de vigilancia y control y con las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF, la calidad y racionalidad de la información que éstas solicitan a OIC a efecto de asegurar que pueda ser integrada en el mecanismo y sistemas de información electrónicos establecidos para evaluar el desempeño integral de esos órganos. Objetivo 3.- Administrar los recursos informáticos, de acuerdo a las políticas y lineamientos que dicte la Secretaría a través de su área responsable de tecnologías de la información y comunicación, que le sean asignados a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, con el propósito de soportar los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación integral del desempeño de titulares de órganos internos de control, delegados y comisarios públicos. Función 3.1.- Representar a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control en los comités y grupos especializados y de trabajo relacionados con la materia de tecnologías de la información y comunicación. Función 3.2.- Coordinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la asesoría a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control respecto del diseño y operación de los mecanismos o sistemas de información requeridos por éstas para el adecuado cumplimiento de sus objetivos y metas. Función 3.3.- Coordinar que las unidades administrativas de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control cuenten con el soporte de tecnologías de la información y comunicación requerido a efecto de que éstas cumplan de manera adecuada con sus objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="516 1087 862 1598"> Requisito de escolaridad: </td><td data-bbox="862 1087 1395 1598"> Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1598 862 1925"> Requisitos de experiencia: </td><td data-bbox="862 1598 1395 1925"> Mínimo seis 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, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis 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, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)				
Requisitos de experiencia:	Mínimo seis 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, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.				

	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Sistemas (Intermedio). Herramientas de Cómputo (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 MODELOS Y ESTADISTICA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFMB003-0000294-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Administrar el proceso de mejora permanente del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, particularmente en lo referente a los indicadores incluidos en el mismo, de acuerdo con los lineamientos y manuales expedidos para tal efecto, para optimizar la estructura, orientación y resultados del referido mecanismo. Función 1.1.- Evaluar las propuestas de nuevos indicadores de las unidades administrativas de la Secretaría que se proponen para integrarse en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.2.- Establecer propuestas de mejora para los indicadores de las unidades administrativas que se integran en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.3.- Coordinar el análisis estadístico-matemático de la operación de los indicadores que integran el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Objetivo 2.- Controlar que los resultados de las evaluaciones de los indicadores integrados en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, sea consistente con lo establecido en las fichas técnicas respectivas y que su agregación se haya realizado de manera adecuada y oportuna conforme a los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto por la Coordinación General. Función 2.1.- Evaluar, con base en métodos estadístico-matemáticos, la estructura de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 2.2.- Establecer, en la plataforma electrónica desarrollada para tal efecto, la integración de los resultados de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 2.3.- Controlar el esquema de modificaciones necesarias a sus bases de información a efecto de certificar la calidad de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Objetivo 3.-. Controlar que la información entregada a la Coordinación General para realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control, cumpla con los estándares de calidad e integridad definidos en las fichas técnicas incluidas en el manual de operación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, a efecto de lograr plenamente los objetivos del mecanismo.		

	Función 3.1.- Coordinar el desarrollo de las plataformas de datos por las que se integren los datos de la evaluación de indicadores del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 3.2.- Determinar, mediante pruebas estadístico-matemáticas, la integridad, cobertura, oportunidad y eficiencia estadística de la información que reportan las unidades administrativas para realizar la evaluación integral del desempeño de los órganos de vigilancia y control. Función 3.3.- Establecer, mediante pruebas estadístico-matemáticas, las adecuaciones necesarias para los datos de la evaluación de indicadores del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Objetivo 4.- Coordinar, con base en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, la realización de encuestas o muestreos estadísticos considerados necesarios para evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos y para medir la percepción que sobre su trabajo tienen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, lo que incluye el resguardo del soporte metodológico y de la información de dichas encuestas, muestreos y estudios. Función 4.1.- Controlar el proceso de levantamiento de encuestas o muestreos estadísticos que permitan evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de medir la percepción que sobre su trabajo tienen las dependencias y entidades de la APF. Función 4.2.- Establecer la construcción del mecanismo que permita obtener información para evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de medir la percepción que sobre su trabajo tienen las dependencias y entidades de la APF. Función 4.3.- Administrar la integración de la información obtenida en el levantamiento de encuestas o muestreos estadísticos que evalúen el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, de acuerdo con el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. 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:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad y Análisis Numérico. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Econometría y Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto

	Exámenes de conocimientos:		Herramientas de Cómputo (Unico). Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (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 POLITICAS Y EVALUACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFMB003-0000295-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.1.- Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el modelo y mecanismos, así como los instrumentos y sistemas que deriven de éstos, para dirigir y evaluar el desempeño integral de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, de los titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario, y considerando los elementos que deriven del sistema de control y evaluación gubernamental. Función 1.2.- Controlar los trabajos de revisión del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los titulares de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, y otras instancias que se consideren pertinentes, a efecto de integrar los instrumentos regulatorios que permitan mejorar la operación del referido mecanismo, conforme los lineamientos que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.3.- Determinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de órganos de vigilancia y control y con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones que, considerando las recomendaciones pertinentes de titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, permitan mejoras o adecuaciones a la normatividad e instrumentos regulatorios, a los instrumentos de control y evaluación, a los programas institucionales, a los lineamientos, y a los modelos de evaluación, indicadores y metas que tengan impacto en el desempeño integral de esos servidores públicos, a efecto de que orienten su desempeño al cumplimiento de las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, fortalecimiento de la transparencia y mejoramiento de la eficiencia operativa de la APF. Objetivo 2.- Administrar el proceso de evaluación integral del desempeño de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos de conformidad con el mecanismo e instrumentos regulatorios establecidos para tal efecto, con el fin de que éstos se orienten a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF.		

	Función 2.1.- Controlar los trabajos para la generación de estrategias, modelos, políticas e instrumentos para dirigir y evaluar la actuación y desempeño de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, los titulares de los órganos internos de control y los titulares de las áreas que integran dichos órganos, en el cumplimiento integral de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Secretaría, así como de aquellos que deriven del sistema de control y evaluación gubernamental. Función 2.2.- Coordinar, con el apoyo de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la integración de los reportes, estudios y mapas de evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, que surjan del mecanismo para dirigir y evaluar su desempeño integral. Función 2.3.- Determinar, con el apoyo de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de órganos de vigilancia y control y de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los requerimientos de información de cada una de éstas, así como sus mecanismos de reporte y periodicidad, para realizar las evaluaciones del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de asegurar la oportunidad, confiabilidad, seguridad y calidad de dichas evaluaciones, así como la optimización de esos flujos de información. Función 2.4.- Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la política y logística para llevar a cabo los procesos de retroalimentación y reporte de resultados institucionales a partir del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se aseguren mejoras al desempeño integral de esos servidores públicos. Objetivo 3.-. Planear y evaluar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la participación de los Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las dependencias y entidades de la APF, así como integrar los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General, con el fin de orientar, y en su caso documentar, el desempeño de éstos a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 3.1.- Administrar el proceso de opinión, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría, sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control, así como sobre los programas, tareas o requerimientos de información que las unidades administrativas de la Secretaría busquen implementar y en los que se considere la participación de delegados, subdelegados, comisarios públicos o de titulares de los órganos internos de control y/o titulares de las áreas que integran dichos órganos. Función 3.2.- Planear, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las acciones de orientación y revisión de los programas de trabajo de Organos Internos de Control, así como la integración y evaluación de los programas de trabajo de delegados, subdelegados y comisarios públicos a efecto de que sus acciones contribuyan a reducir riesgos de corrupción, fortalecer la transparencia y eficientar la operación de la APF, conforme a las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 3.3.- Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las directrices generales por las que OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, contribuyan a reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la APF, así como en la integración, implementación, vigilancia y evaluación de los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión. Función 3.4.- Administrar el proceso de integración de los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así

	como el proceso para elaborar los informes y reportes que deban rendir los delegados, subdelegados y comisarios públicos, sobre el desempeño de las dependencias, las entidades, los órganos desconcentrados y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable. 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: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Intermedio). Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (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	VISITADOR 27-113-1-CFNA002-0000389-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 con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Evaluar mediante visitas de inspección las actuaciones de los órganos internos de control para verificar que su actuación se apegue a la		

	normatividad aplicable. Función 1.1.- Revisar las actuaciones de los órganos internos de control, conforme al plan de visita, para asegurar su correcto desempeño. Función 1.2.- Verificar que la información proporcionada a la Secretaría de la Función Pública se encuentre oportuna y debidamente registrada en las herramientas previstas para ello para contar datos veraces y oportunos que permitan la toma de decisiones. Función 1.3.- Elaborar el informe de resultados obtenidos durante las visitas de inspección para proponer las acciones necesarias para la mejora continua. Objetivo 2.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones preventivas y/o correctivas formuladas a los órganos internos de control como resultado de las visitas de inspección para mejorar el desempeño de éstos. Función 2.1.- Revisar la evidencia documental que acredite el debido cumplimiento a las recomendaciones emitidas para verificar la correcta actuación del órgano interno de control. Función 2.2.- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas para verificar su cumplimiento en tiempo y forma. Objetivo 3.- Inspeccionar el acompañamiento de los órganos internos de control en la misión y objetivo de su dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal, para facilitar al logro de los objetivos de éstas. Función 3.1.- Revisar los procesos de la dependencia y/o entidad en los que participa el órgano interno de control conforme a su plan de trabajo para verificar su cumplimiento. Función 3.2.- Verificar los resultados obtenidos en la mejora de procesos que contaron con la participación del órgano interno de control para evaluar la corresponsabilidad del propio órgano en el cumplimiento de los objetivos de la entidad correspondiente. Función 3.3.- Evaluar si las actuaciones de los órganos internos de control coadyuvan o inhiben el cumplimiento de los objetivos de la institución para en su caso generar las acciones necesarias. Objetivo 4.- Asegurar el cumplimiento del esquema de participación de los Organos Internos de Control en la integración y seguimiento de los programas de transparencia y combate a la corrupción que las dependencias, las entidades y la Procuraduría desarrollen para dar cumplimiento al programa que derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Demográfica en dicha materia. Función 4.1.- Revisar el grado de avance del esquema de participación de los Organos Internos de Control en los programas mencionados para en su caso generar las acciones necesarias. Función 4.2.- Evaluar si la participación de los Organos Internos de Control relacionada con el esquema señalado se encuentra acorde con las prioridades y políticas determinadas por el Secretario de la Función Pública para en su caso generar las acciones necesarias para 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)	<table> <tr> <td data-bbox="524 1497 862 1822"> Requisito de escolaridad: </td><td data-bbox="862 1497 1395 1822"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> <tr> <td data-bbox="524 1822 862 1929"> Requisitos de experiencia: </td><td data-bbox="862 1822 1395 1929"> Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y
Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)				
Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y				

		Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Básico) Atención Ciudadana. (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	DIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-CFMB002-0000240-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar y desarrollar 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.- Consolidar la información en materia de control interno de los sectores de la Administración Pública Federal (APF), a fin de emitir recomendaciones para el diseño y desarrollo de las estrategias, políticas, lineamientos y/o normas en materia de control interno. Función 1.2.- Evaluar y proponer las mejores prácticas en materia de control interno en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF), a fin de impulsar su implantación generalizada en las mismas. Función 1.3.- Asesorar, capacitar y brindar asistencia al personal de las instituciones y de los Organos Internos de Control (OIC's) en la Administración Pública Federal (APF), para la implementación de las Normas Generales de Control y Auditoría (NGCI), así como en la operación de la herramienta informática habilitada para tal efecto. Función 1.4.- Organizar eventos nacionales y/o internacionales para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros temas relacionados. Función 1.5.- Recomendar la emisión y actualización de lineamientos, guías, entre otros, en materia de control y fiscalización de la gestión pública, a fin de fortalecer la efectividad de los mismos. Objetivo 2.- Impulsar la implementación de mejores prácticas en materia de control interno, por parte de las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) a fin de promover el control preventivo y evitar las omisiones y actos que impidan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Función 2.1.- Consolidar y evaluar la información de la Administración Pública Federal (APF) en materia de control interno, a fin de emitir las recomendaciones para el diseño e implementación de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la APF. Función 2.2.- Asesorar y capacitar al personal de las instituciones y de los Organos Internos de Control (OIC's) en la Administración Pública Federal (APF), para la 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.- Evaluar y proponer mejores prácticas en materia de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). A fin de impulsar su implementación generalizada. Función 2.4.- Consolidar y proporcionar 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 (SFP). Objetivo 3.- Supervisar la operación y coordinar la participación de la Unidad de Control y Análisis (UCA) en los Comités de Control y Auditoría (COCOA) de las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal (APF) y en la Procuraduría General 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.- Supervisar la operación y coordinar la administración del Sistema de Administración de COCOA en las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos Desconcentrados 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.- Supervisar la integración de los análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los COCOA conforme a los datos que registrados en el Sistema, para emitir recomendaciones generales para la mejora continua de los foros. Función 3.3.- supervisar la adecuada operación del Sistema de Administración de COCOA, así como emitir los reportes consolidados relativos al número de acuerdos, estado que presentan y porcentajes de cumplimiento, entre otros, así como consolidar y proporcionar los informes ejecutivos que requieran las instancias superiores para la toma de decisiones en la materia. 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.- Proponer la elaboración de proyectos y estudios especiales en materia de control interno, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. Función 4.1.- Aprobar los proyectos de opinión técnico–normativas para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Fortalecimiento de Control Interno y/o al Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública y/o Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, según sea el caso, para su autorización. Función 4.2.- Identificar la necesidad de proyectos de normas, guías, lineamientos y otras disposiciones en materia de control de la gestión pública, para fortalecer estas funciones en las instituciones de la APF y facilitar las intervenciones de los OIC 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)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="516 1717 862 1908"> Requisito de escolaridad: </td><td data-bbox="862 1717 1395 1908"> Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.		

		Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyector (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-211-1-CFNA001-0000193-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 con 76/100 M.N.)		
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 TrabajoEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencia Jurídica y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Calidad y Productividad en la APF (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta 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 FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-211-1-CFOB002-0000178-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Constatar que la aplicación de recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, atiende a los objetivos previstos en los programas y convenios, con la finalidad de apegarse a la legislación y normatividad aplicable. Función 1.1.- Auditar y verificar, en coordinación con los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, con la finalidad de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2.- Dar seguimiento, para su solventación, de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones. Función 1.3.- Analizar la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones 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. Realizar o revisar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, generar los informes respectivos, e integrar, clasificar, organizar y depurar los archivos y expedientes relativos a estas actividades, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para sustentar los resultados y generar los informes respectivos.- Función 1.6.- Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de homologar procesos. Función 1.7.- Revisar la aplicación de los recursos derivados del 1, 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y del Distrito Federal, a fin de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2.- 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 2.1.- 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, Arquitectura. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil Arquitectura, Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Educación y Humanidades.	

		Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de la Construcción	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico) Calidad y Productividad en la APF (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta 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 ANALISIS DE INFORMACION DE LAS CONTRATACIONES 27-308-1-CFNA001-0000008-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Proporcionar información de calidad de las contrataciones gubernamentales, para la toma de decisiones estratégicas. Función 1.1.- Proporcionar información que apoye a definir los objetivos estratégicos de las contrataciones, para ofrecer sistemas que eficiente el uso de los recursos gubernamentales. Función 1.2.- Proporcionar información del desempeño de los procesos de contrataciones, para efectuar las acciones necesarias que aseguren que los sistemas ofrecen los resultados esperados. Función 1.3.- Asegurar que la aplicación de la estrategia tecnológica, apoye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales, a fin de eficientarlas y transparentarlas. Función 1.4.- Supervisar la correcta generación de los reportes de los indicadores que permitirán evaluar la madurez de las contrataciones gubernamentales y la aplicación de las mejores prácticas, para su constante mejora. Objetivo 2.- Analizar la información generada por los sistemas, para determinar la capacidad de los procesos de contrataciones gubernamentales. Función 2.1.- Definir los indicadores del comportamiento de las contrataciones con base en los datos almacenados en los sistemas en lo que corresponde a la información técnica especializada, que permita al gobierno al toma de decisiones estratégicas, con el propósito de facilitar la ubicación de áreas de mejora. Función 2.2.- Definir los indicadores de competitividad de las contrataciones gubernamentales con base en los datos registrados en los sistemas, para determinar las posibles áreas de mejora. Objetivo 3.- Analizar el desempeño de los actores en las contrataciones gubernamentales, que permita identificar áreas de mejora, con el fin de transparentarlas y eficientarlas.		

	Función 3.1.- Definir los indicadores del comportamiento de las contrataciones de las Unidades Convocantes con base en los datos almacenados en los sistemas, para la toma de decisiones estratégicas del gobierno y ubicar áreas de oportunidad para la mejora continua. Función 3.2.- Definir los indicadores del comportamiento de las contrataciones de Bienes y Servicios con base en los datos almacenados en los sistemas, para la toma de decisiones estratégicas del gobierno y proponer las acciones de mejora correspondientes. Función 3.3.- Definir los indicadores del comportamiento de los proveedores en las contrataciones con base en los datos almacenados en los sistemas, para la toma de decisiones estratégicas del gobierno, identificando las áreas de oportunidad de mejora continua. 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: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Biblioteconomía, Economía. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimiento:	Administración de Proyectos (Intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	DIRECTOR(A) DE POLITICA DE CONTRATACION PUBLICA 27-308-1-CFMA001-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area

Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Vigilar la observancia y coordinar la ejecución de las políticas y programas en materia de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 1.1.- Determinar los proyectos de disposiciones normativas a fin de coordinar las políticas y programas en materia de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.2.- Determinar los lineamientos de la política de contratación pública para asegurar las mejores condiciones para el estado bajo los principios constitucionales. Función 1.3.- Asegurar que en la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría de la Función Pública se observen las políticas y programas en materia de contrataciones públicas. Objetivo 2.- Evaluar el sistema nacional de contrataciones públicas mediante el análisis de los indicadores de gestión, a fin de conocer su desempeño. (Artículo 24, fracción VII del Reglamento Interior de la SFP. Función 2.1.- Identificar anomalías en las contrataciones públicas con base en el análisis de los resultados de los indicadores de gestión y del desempeño a fin de asegurar las mejores condiciones para el estado. Función 2.2.- Establecer los indicadores de gestión desempeño del sistema de contrataciones públicas para la identificación y análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones gubernamentales a fin de proveer información para la toma de decisiones estratégicas. Objetivo 3.- Participar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en la elaboración de disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos. Función 3.1.- Representar a la Unidad de Contrataciones Públicas en las negociaciones o instrumentación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contrataciones públicas, a fin de que las mismas se realicen con apego a las políticas de contratación. Función 3.2.- Coordinar las acciones que deriven de la interacción de la Unidad de Contratación Pública con organismos nacionales e internacionales, en materia de contrataciones públicas a fin de que las mismas se realicen con apego a las políticas y, estrategias de contratación establecidas. Función 3.3.- Atender los requerimientos en materia de contrataciones públicas y administración de bienes muebles que realicen organismos nacionales e internacionales, a fin de asegurar la observancia de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez, economía e imparcialidad. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacional. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios (Avanzado)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	ABOGADO(A) DICTAMINADOR (A) DE INCONFORMIDADES E 27-312-1-CFNA001-0000111-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 con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 1.1.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 1.2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 1.3.- Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades. Función 1.4.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Objetivo 2.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 2.1.- Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta. Función 2.2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia.		

	Función 3.1.- Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 3.2.- Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.3.- Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 4.- Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 4.1.- Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control. 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:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Jurídico Contencioso (Intermedio) Consultoría Jurídica (Intermedio)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	ABOGADO(A) DICTAMINADOR (A) DE SANCIONES D 27-312-1-CFNA001-0000132-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Analizar la documentación turnada por el Coordinador de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración.		

	Función 1.1.- Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Función 1.2.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Objetivo 2.- Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia. Función 2.1.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.2.- Elaborar los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 3.- Desahogar las actuaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de sanción, y proyectar las resoluciones para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas. Función 3.1.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción. Función 3.2.- Analizar y valorar las actuaciones procesales realizadas para la tramitación de los expedientes administrativos de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores. Función 3.3.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Función 3.4.- Objetivo 4.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 4.1.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.2.- Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.3.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Objetivo 5.- Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 5.1.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Objetivo 6.- Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por el Coordinador de Sanciones, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	Función 6.1.- Elaborar los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable. Objetivo 7.- Controlar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 7.1.- Elaborar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.2.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.3.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.4.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.5.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.6.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales. Objetivo 8.- 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 8.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="516 1690 868 1923"> Requisito de escolaridad: </td><td data-bbox="868 1690 1395 1923"> Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio) Consultoría Jurídica (Intermedio)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	DIRECTOR(A) DE EVALUACION DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-CFMB002-0000161-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Director de Area	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Establecer e implantar los criterios de evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital de acuerdo a los estándares de medición de organismos nacionales e internacionales con el fin de comparar los resultados obtenidos en el ámbito nacional e internacional. Función 1.1.- Definir y establecer los criterios de evaluación, unidades de medición, contenidos de cuestionarios, formulación de indicadores y reportes estadísticos a fin de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 1.2.- Evaluar, determinar y establecer los mecanismos de evaluación, unidades de medición, contenidos de cuestionarios, formulación de indicadores y reportes estadísticos con el fin de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 1.3.- Instrumentar los mecanismos de evaluación, unidades de medición, contenidos de cuestionarios, formulación de indicadores y reportes estadísticos con el propósito de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 1.4.- Asesorar a las dependencias y entidades respecto a las estrategias de evaluación y desempeño de Gobierno Digital para su aplicación. Objetivo 2.- Obtener e integrar los indicadores de medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de información y comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital en la Administración Publica Federal en relación con la estrategia de Gobierno Digital a fin de integrar una base de datos de la infraestructura, los proyectos y los procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Administración Pública Federal. Función 2.1.- Integrar los indicadores de medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones para identificar el desarrollo del Gobierno Digital. Función 2.2.- Analizar los resultados de la medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones para determinar el desarrollo del Gobierno Digital de la Administración Pública Federal.		

	Función 2.3.- Dirigir y presentar un informe de resultados de evaluaciones y señalar las áreas de oportunidad detectadas en coordinación con las unidades administrativas de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UATIC) de la Administración Pública Federal para la toma de decisiones. Función 2.4.- Promover la emisión y/o cambios de las políticas inherentes al desarrollo de Gobierno Digital con base en la información obtenida del proceso de evaluación y áreas de oportunidad detectadas, para incrementar el desarrollo del Gobierno Digital. Objetivo 3.- Determinar e implementar las herramientas y sistemas necesarios para obtener los resultados de evaluación del desarrollo del Gobierno Digital con la oportunidad y veracidad. Función 3.1.- Analizar y evaluar las herramientas y sistemas necesarios para obtener los resultados de evaluación del desarrollo del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal. Función 3.2.- Determinar e implementar las herramientas y sistemas, en coordinación con las áreas competentes, para la mejora de los procesos tecnológicos alineados a la estrategia de Gobierno Digital. Objetivo 4.- Coordinar, asesorar y promover la cultura del uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para elevar la eficiencia institucional en la Administración Pública Federal. Función 4.1.- Definir las acciones de asesoría con el propósito de incrementar el uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 4.2.- Coordinar las asesorías con los responsables de los proyectos tecnológicos de la Administración Pública Federal para incrementar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y comunicaciones. Función 4.3.- Coordinar los eventos orientados a la aplicación de las mejores prácticas para el uso y aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Función 4.4.- Asesorar a las instituciones sobre las estrategias de evaluación y desempeño de Gobierno Digital para incrementar el desarrollo del Gobierno Digital. Objetivo 5.- Determinar y administrar los sistemas de recopilación, análisis y producción de la información estadística basada en los criterios estandarizados en los ámbitos nacional e internacional en materia de Gobierno Digital para la toma de decisiones y rendición de cuentas. Función 5.1.- Diseñar las herramientas y sistemas, en coordinación con las áreas competentes, para la recopilación, análisis y producción de la información sobre el desarrollo del Gobierno Digital. Función 5.2.- Coordinar y dar seguimiento de implantación a las herramientas y sistemas determinados para la administración de las áreas de tecnologías de información en cooperación con los Organos de Vigilancia y Control. Función 5.3.- Poner a disposición la información obtenida por los sistemas de administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para identificar áreas de mejora. 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 TrabajoEn)	Requisito de escolaridad: Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.

		Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio) Administración de Sistemas de Información (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 al 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 SIMPLIFICACION REGULATORIA INTERINSTITUCIONAL 27-411-1-CFMB002-0000102-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa para determinar y alinear sus elementos en las instituciones de la APF. Función 1.1.- Coordinar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la calidad regulatoria externa. Función 1.2.- Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a mejorar la efectividad de la calidad regulatoria externa. Función 1.3.- Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad regulatoria externa. Función 1.4.- Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad regulatoria externa. Función 1.5.- Valorar la factibilidad de funcionamiento de los modelos y herramientas que permitan mejorar la regulación interinstitucional de la gestión pública. Función 1.6.- Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa. Función 1.7.- Coordinar el diseño de los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa		

	Objetivo 2.- Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa. Función 2.1.- Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar los resultados respecto a la calidad regulatoria externa. Función 2.2.- Establecer los criterios e indicadores, que permitan valorar los resultados y el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa. Función 2.3.- Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar los resultados de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto a la calidad regulatoria externa. Función 2.4.- Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a la calidad regulatoria externa. Función 2.5.- Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración los resultados respecto a la calidad regulatoria externa. Función 2.6.- Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa. 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)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="524 835 862 1213">Requisito de escolaridad:</td><td data-bbox="870 835 1386 1213"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> <tr> <td data-bbox="524 1213 862 1591">Requisitos de experiencia:</td><td data-bbox="870 1213 1386 1591"> Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="524 1591 862 1623">Evaluación de habilidades:</td><td data-bbox="870 1591 1386 1623">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr> <tr> <td data-bbox="524 1623 862 1707">Exámenes de conocimientos:</td><td data-bbox="870 1623 1386 1707">Administración de Proyectos (Intermedio) Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico)</td></tr> <tr> <td data-bbox="524 1707 862 1738">Otros:</td><td data-bbox="870 1707 1386 1738">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="524 1738 862 1919">Número de candidatos a entrevistar</td><td data-bbox="870 1738 1386 1919">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)</td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio) Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico)	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)
Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)												
Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.												
Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto												
Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio) Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico)												
Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.												
Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)												

Puesto	DIRECTOR(A) DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE EVALUACION 27-416-1-CFMB002-0000049-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la determinación de criterios para la selección de información en materia de evaluación en la APF a fin de que se integre información relevante para la medición del desempeño gubernamental y apoye la toma de decisiones. Función 1.1.- Coordinar la investigación y el análisis de información relevante que se presenta en materia de evaluación en la APF a fin de medir el desempeño gubernamental. Función 1.2.- Coordinar la determinación de los criterios de selección de la información relevante sobre evaluación en la APF a fin de elaborar los informes sobre el desempeño gubernamental que apoyen la toma de decisiones. Objetivo 2.- Coordinar el diseño de los mecanismos de recopilación e integración de la información en materia de evaluación en la APF, a fin de que la información integrada sea relevante para la medición del desempeño gubernamental y apoye la toma de decisiones. Función 2.1.- Coordinar el análisis de información para el diseño de instrumentos de integración de información en materia de evaluación. Función 2.2.- Coordinar el diseño de instrumentos de integración de información en materia de evaluación para estandarizar y determinar el desempeño gubernamental. Función 2.3.- Coordinar la integración de información relevante en materia de evaluación para apoyar la toma de decisiones. 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 TrabajoEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Evaluación, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicación	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio), Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	DIRECTOR(A) DE COORDINACION DE LA EVALUACION GUBERNAMENTAL 27-416-1-CFMB002-0000086-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar estrategias de coordinación de los actores internos y externos responsables o involucrados en la evaluación de alguno de los ámbitos de la APF, a fin de asegurar su participación en la implantación de la evaluación del desempeño gubernamental. Función 1.1.- Dirigir el diseño de las estrategias de coordinación al interior y exterior de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para lograr que la política de evaluación de la APF alcance sus resultados. Coordinar a los actores técnicos relacionados con la política de evaluación de la APF para unificar la visión estratégica y técnica necesaria para alcanzar sus objetivos. Función 1.2.- Determinar los factores críticos para las políticas y los modelos de evaluación que requieran de una intervención coordinada de actores políticos y administrativos para el logro de mejores impactos. Función 1.3.- Diseñar estrategias de inclusión de los actores políticos y administrativos determinantes para el fortalecimiento de los resultados de la política de evaluación de la APF. Función 1.4.- Consolidar la visión de las políticas de evaluación con los directores encargados del diseño de modelos y herramientas, para fortalecer los procesos de mejora y de toma de decisiones. Función 1.5.- Gestionar las condiciones necesarias que propicien la interacción con los actores políticos y administrativos estratégicos para el logro de mejores impactos de la política de evaluación de la APF. Función 1.6.- Asegurar el seguimiento de los acuerdos derivados de la coordinación de los actores relacionados con la política de evaluación al interior de la Unidad y de la SFP para propiciar su éxito. Objetivo 2.- Diseñar el esquema y funcionamiento de redes de gestión para fortalecer la política de evaluación en la APF.		

	Función 2.1.- Diseñar esquemas de trabajo a través de redes que permitan atender problemáticas o gestionar las políticas y modelos de evaluación de la APF. Función 2.2.- Incluir a los actores susceptibles a incluirse en las redes de evaluación de la APF para asegurar su participación. Función 2.3.- Encabezar la secretaría técnica de las redes que se creen para el desarrollo de la política de evaluación de la APF. Función 2.4.- Participar en redes ya establecidas en las que convenga incluir el tema de evaluación de la APF para salvaguardar su congruencia y visión. 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: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Psicología, Sociología, Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, 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 General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Unico) Administración de Proyectos (Intermedio) 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) GENERAL ADJUNTO (A) DE EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL 24-416-1-CFLC001-0000033-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con 10/100 M.N.)		

Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar el desarrollo y homologación de modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional, para que se obtengan mejores resultados en la APF. Función 1.1.- Dirigir los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para la evaluación de la gestión institucional, a fin de valorar el desempeño gubernamental. Función 1.2.- Coordinar el diseño y homologación de los modelos y herramientas que permitan evaluar la gestión institucional, a fin de valorar el desempeño gubernamental. Función 1.3.- Verificar la elaboración de guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional, a fin de valorar el desempeño gubernamental. Función 1.4.- Dirigir los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional, a fin de valorar el desempeño gubernamental. Función 1.5.- Coordinar el diseño de los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional, a fin que éstos sean mejorados. Función 1.6.- Proponer al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental, los modelos y herramientas de evaluación de la gestión institucional, que servirán para evaluar el desempeño gubernamental. Objetivo 2.- Coordinar el diseño y/o adaptación de sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional, a fin de facilitar la toma de decisiones. Función 2.1.- Verificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de la gestión institucional. Función 2.2.- Coordinar el diseño, desarrollo y/o adaptación de sistemas que permitan obtener la información para evaluar la gestión institucional. Función 2.3.- Coordinar el diseño, desarrollo y/o adaptación de herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar la gestión institucional. Función 2.4.- Proponer al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental, los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional. Función 2.5.- Negociar y concertar los acuerdos necesarios a fin de que se implementen en la APF, los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de la gestión institucional. Objetivo 3.- Dirigir la evaluación de la gestión institucional, a fin de facilitar la toma de decisiones y valorar el desempeño gubernamental. Función 3.1.- Determinar los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional. Función 3.2.- Establecer los lineamientos y estrategias de implantación que faciliten la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF. Función 3.3.- Dirigir la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para valorar el desempeño de la APF. Objetivo 4.- Dirigir el desarrollo de los modelos que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF, respecto a la calidad de su gestión a fin de determinar las propuestas orientadas a mejorar la calidad de dicha gestión. Función 4.1.- Coordinar la comparación de los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional para orientar las propuestas de mejora del desempeño gubernamental. Función 4.2.- Dirigir la elaboración de diagnósticos y la identificación de áreas de oportunidad de la gestión institucional para apoyar la toma de decisiones. Función 4.3.- Coordinar la definición de propuestas que permitan mejorar la calidad de la gestión institucional para orientar las acciones de mejora del desempeño gubernamental. Función 4.4.- Presentar los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental a fin de fortalecer las políticas de evaluación del desempeño gubernamental.		

	Función 4.5.- Coordinar en forma conjunta con el DGA de Políticas y Regulación de la Evaluación Gubernamental a los actores involucrados en las evaluaciones de la gestión institucional, para consolidar la visión de la evaluación de la gestión institucional en la APF. Función 4.6.- Dirigir el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas para valorar el grado de madurez de la gestión institucional. Función 4.7.- Dirigir el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades, respecto a la calidad de su gestión para fortalecer y orientar el desempeño gubernamental. 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: Ciencias Políticas y Administración Públicas, Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Sociales. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio) Enfoque a Resultados (Unico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	COORDINADOR(A) JURIDICO(A) EN SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 27-510-2-CFPA001-0000513-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Verificar que las actas y acuerdos adoptados por el Comité Técnico de Profesionalización se apeguen a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y normatividad complementaria. Función 1.1.- Integrar el cuadernillo de la información que se habrá de analizar en las reuniones del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, para revisión del Director General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité de Profesionalización, a fin de proceder a citar a las sesiones. Función 1.2.- Elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, fundamentando las decisiones adoptadas por sus integrantes y verificando que los acuerdos se encuentren apegados a la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Función 1.3.- Dar seguimiento a la atención de los acuerdos adoptados en las Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, a fin de que se informe de sus avances en las subsecuentes reuniones del Comité. Objetivo 2.- Verificar la procedencia de los movimientos laterales y de las designaciones temporales conforme a los casos de excepción previstos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley antes citada, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Función 2.1.- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la procedencia de los movimientos laterales y designaciones temporales conforme a los casos de excepción previstos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la información que sea proporcionada por las áreas de Planeación de Recursos Humanos, Ingreso y Control de Plazas. Función 2.2.- Elaborar, para el caso de los movimientos laterales, el acta del Comité Técnico de Selección que se integre con motivo de dicho movimiento, en la que se haga constar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, y para el caso de las designaciones conforme a los casos de excepción previstas en el artículo 34 de la LSPCAPF, elaborar el formato que sirve para realizar la notificación a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal. Función 2.3.- Notificar a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, a través del formato establecido para tal efecto, los movimientos laterales y designaciones temporales conforme a los casos de excepción previstos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como realizar su publicación en el portal de la dependencia. Objetivo 3.- Analizar las inconformidades y recursos de revocación, recibidos en la Dirección General de Recursos Humanos con motivo de los actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada para elaborar el informe circunstanciado, acompañando los elementos de justificación respectivos. Función 3.1.- Analizar el escrito de inconformidad o de revocación, a fin de identificar las causas que lo motivaron y estar en posibilidad de rendir el informe circunstanciado. Función 3.2.- Solicitar al área en contra de cuyos actos u omisiones se hubiere formulado la inconformidad o revocación, los documentos que sirvan como soporte para realizar el informe circunstanciado. Función 3.3.- Realizar con base en la información recibida, el informe circunstanciado sobre las inconformidades y recursos de revocación recibidos, con motivo de los actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para proceder a su notificación ante la Contraloría Interna o la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, según corresponda. Objetivo 4.- Verificar que el expediente que se presente al Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de carrera, cuente con las evidencias

	documentales suficientes que permitan al Comité determinar si dicho incumplimiento es justificado o no y pronunciarse sobre la separación del servidor público de carrera. Función 4.1.- Integrar el expediente con las evidencias documentales suficientes, relativas al incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en los ordenamientos aplicables en materia laboral, así como en otras disposiciones legales y reglamentarias, o en la descripción del puesto, informando al servidor público de carrera, a fin de que rinda un informe de justificación. Función 4.2.- Enviar la determinación preliminar, así como el expediente respectivo al Área de Quejas de la Contraloría Interna, a fin de que valore si el procedimiento y la integración del expediente, se llevó a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Función 4.3.- Presentar al Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría el proyecto de determinación de separación o de archivo de la causa, a fin de que éste determine lo conducente. Objetivo 5.- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, cuando se presenten solicitudes de licencias de los servidores públicos de carrera, a fin de que el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, cuente con los elementos suficientes para proceder o no a su autorización. Función 5.1.- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, cuando se presenten solicitudes de licencias de los servidores públicos de carrera, a fin de que el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, cuente con los elementos suficientes para proceder o no a su autorización. Función 5.2.- Presentar al Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, la solicitud de licencia, informando sobre el cumplimiento o no de los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a fin de que dicho Comité adopte una determinación al respecto. Función 5.3.- Notificar al servidor público la determinación adoptada por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, sobre el otorgamiento o no de la licencia que hubiere solicitado. 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 6.2 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Básico). Lenguaje Ciudadano (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 trabaja en con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION 27-510-1-CFOA001-0000516-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Atender las etapas del proceso de selección de los aspirantes en lo que se refiere a revisión curricular, exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades de conformidad con los perfiles de puestos, técnicas y lineamientos determinados para tal efecto a fin de ocupar las vacantes generadas en la Secretaría así como administrar la captación y selección de prestadores de servicio social y realizadores de prácticas profesionales a fin de cubrir las necesidades de la Secretaría. Función 1.1.- Atender las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes de los concursos públicos y abiertos: revisión curricular, exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, entrevistas y determinación, entre otras, en cumplimiento con la normatividad aplicable así como programar las fechas de evaluación en los concursos públicos y abiertos para lograr una efectiva coordinación en la atención de las plazas vacantes. Función 1.2.- Realizar las funciones correspondientes a Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección en los comités correspondientes, a fin de contribuir en la selección de los mejores talentos para la Secretaría. Función 1.3.- Emitir los reportes de las evaluaciones y controlar las bitácoras de aplicación correspondientes a los candidatos evaluados bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de contribuir a la integración del expediente de concurso. Objetivo 2.- Atender las etapas de los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes a los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 2.1.- Entrevistar a los aspirantes a los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 2.2.- Aplicar a los aspirantes para los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, las evaluaciones correspondientes conforme al procedimiento de ingreso establecido por la Secretaría. Función 2.3.- Elaborar e integrar los reportes de entrevista a los aspirantes a cubrir los puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, designación directa y personal operativo, con la finalidad de proveer de un dictamen profesional para la consideración y análisis por parte de los jefes inmediatos de los puestos las vacantes. Objetivo 3.- Operar el procedimiento de servicio social con la finalidad de proveer el talento humano requerido por la Secretaría. Función 3.1.- Identificar instituciones educativas para celebrar convenios para la captación de talento humano. Función 3.2.- Realizar acciones de vinculación universitaria con fines de captación de talento humano. Objetivo 4.- Integrar el expediente del concurso de la plaza, por medio de una lista de verificación de la documentación requerida para integrar dicho expediente para el cumplimiento de la normatividad.		

	Función 4.1.- Efectuar la integración de los expedientes de concurso por medio de la lista de verificación de integración de expediente de concurso para asegurar que se encuentre completo y cumplir con la normatividad. Objetivo 5.- Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de ingreso de personal a la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en la captación del talento humano. Función 5.1.- Dar atención a los usuarios internos y externos para orientar y aclarar dudas sobre el proceso de ingreso de la Secretaría. 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 6.2.- 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, Comunicación. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Avanzado). 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	DIRECTOR(A) DE SERVIDORES Y SERVICIOS DE RED 27-511-1-CFMB001-0000205-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 con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de servicios de cómputo central y almacenamiento. Función 1.1.- Supervisar el funcionamiento de los servicios proporcionados por Centro de Cómputo de la Secretaría de la Función Pública a fin de que los servicios cubran con los niveles de servicio acordes a los requerimientos de información de la secretaría.		

	Función 1.2.- Coordinar con las áreas responsables de los servicios o empresas proveedoras el mantenimiento a la infraestructura de cómputo central para asegurar la continuidad de la operación de los sistemas dependientes del centro de cómputo de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2.- Administrar los procedimientos para realizar respaldos de la información de los servidores de datos, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información ante una eventualidad. Función 2.1.- Supervisar los procedimientos de respaldos de información de los servidores de datos para asegurar el funcionamiento de los sistemas dependientes de la infraestructura del centro de cómputo. Función 2.2.- Formular los mecanismos necesarios para la recuperación de información respaldada en los servidores del centro de cómputo, a fin de Salvaguardar la información propiedad de la Secretaría. Objetivo 3.- Supervisar la correcta operación de las aplicaciones y bases de datos que residan en la infraestructura de cómputo central que son requeridas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas dependientes del centro de cómputo. Función 3.1.- Asegurar la operación diaria de la infraestructura (sistemas operativos, manejadores de bases de datos) de los sistemas de información hospedados en el centro de cómputo de la Secretaría de la Función Pública. Función 3.2.- Asegurar la integridad de las bases de datos que operan la información de la Institución, estableciendo controles de seguridad para mantener la confiabilidad de la información. Función 3.3.- Diseñar y supervisar los mecanismos de seguridad lógica que permitan proteger la información de la Secretaría de la Función Pública que resida en las aplicaciones y bases de datos que operen en la infraestructura de cómputo central. 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: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 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	
	Exámenes de conocimientos:	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	LIDER DE PROYECTO 27-511-1-CFMA001-0000198-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnología de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Gestionar proyectos de tecnologías de la información a implementar en la Secretaría, con el propósito de llevar a cabo la automatización de los procesos asociados a dichos proyectos. Función 1.1.- Integrar el equipo de trabajo para los proyectos que le sean asignados, con el propósito de entregar los productos solicitados. Función 1.2.- Elaborar el plan de trabajo de los proyectos asignados para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas. Función 1.3.- Dar seguimiento al plan de trabajo para garantizar el cumplimiento del proyecto de tecnologías de información y, en su caso, reorientar tareas si éstas se alejan del resultado esperado, e informar los resultados al Director General Adjunto de Ingeniería de Sistemas. Función 1.4.- Coordinar la codificación y pruebas de los Sistemas de Información para garantizar al usuario el cumplimiento de requerimientos. Función 1.5.- Coordinar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública la capacitación de los Sistemas de Información para garantizar el uso de las funcionalidades que ofrecen los sistemas. Objetivo 2.- Aplicar estándares y metodologías de desarrollo de sistemas en la elaboración de proyectos de tecnologías de información, con el fin de homologarlos. Función 2.1.- Vigilar que los proyectos que le han sido asignados se apliquen los estándares y metodologías de desarrollo de sistemas de información para garantizar la calidad del servicio. Función 2.2.- Aplicar los esquemas de arquitectura de sistemas en los sistemas de información que se desarrollen con el propósito de tener una infraestructura de sistemas homologados. 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: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	

		Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis 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	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio) Calidad en el Servicio al Cliente (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 trabaja en con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS ESPECIFICOS 27-514-1-CFOA001-0000015-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 con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los contratos y convenios relacionados con adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas cuyas erogaciones provengan de recursos del cinco al millar. Función 1.1.- Revisar la solicitud y documentación soporte presentadas por parte de las áreas requirentes que respalden cada asunto que se propone a dictaminación del CAAS o del COP relacionado con ejercicio de recursos del cinco al millar y solicitar la documentación legal a los proveedores adjudicados para la elaboración del contrato Función 1.2.- Elaborar los proyectos de contratos y convenios relacionados con adquisiciones, prestación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas cuyas erogaciones provengan de recursos del cinco al millar, de conformidad con la normatividad aplicable, para presentarlos a la Dirección para su consecuente formalización. Objetivo 2.- Mantener actualizada la información que se emita respecto a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas o concatenadas con las disposiciones encontradas en la Ley Federal de Derechos y otras que normen la aplicación de los recursos provenientes del cinco al millar. Función 2.1.- Revisar el Diario Oficial de la Federación todos los días, a fin de actualizar la información relacionada con el mismo en materia de recursos provenientes del cinco al millar.		

	Función 2.2.- Seleccionar las reformas, modificaciones, adiciones y expedición de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas relativas al ejercicio de recursos del cinco al millar (Artículo 58 fracción V Reglamento Interior). Función 2.3.- Actualizar la normatividad con que cuenta la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales relacionada con la materia de ejercicio de recursos del cinco al millar objeto de en el Diario Oficial de la Federación. Objetivo 3.- Mantener actualizada la base de datos de los instrumentos jurídicos que se celebren con recursos provenientes del cinco al millar, así como su control y seguimiento para la oportuna atención a solicitudes de información del exterior y el interior. Función 3.1.- Identificar los datos relevantes de las contrataciones hechas con recurso provenientes del cinco al millar para conformar la base de datos y coadyuvar en su permanente actualización. Función 3.2.- Identificar en una pestaña de la base de datos los instrumentos que se elaboran con recursos del cinco al millar. Objetivo 4.- Revisar que la documentación que conforma el expediente de los instrumentos jurídicos se encuentre ordenada y acorde con el tipo de contratación realizada para el mantenimiento del consecutivo correspondiente y su envío al archivo de trámite. Función 4.1.- Ordenar los documentos que integran los instrumentos jurídicos elaborados con recursos provenientes de cinco al millar destacando su contenido en la carátula correspondiente. Función 4.2.- Verificar que cada expediente se encuentre integrado con la documentación soporte de acuerdo a su contratación. Función 4.3.- Foliar la documentación de cada expediente de contrataciones de bienes y servicios, así como, en su caso, de obra pública y servicios relacionados, efectuadas con recursos provenientes del cinco al millar. 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:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Enfoque a resultados con actitud de servicio (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS 27-311-1-CFLB001-0000238-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LB1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos con 26/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar y controlar la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, su actualización y la emisión de constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, de antecedentes de sanción o no sanción, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y acuerdo por el que se expiden las normas para la operación del RSPS y la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, así como de la existencia de sanciones. Función 1.1.- Supervisar la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados con la información de sanciones impuestas por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para mantener actualizada la información que obra en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos con motivo del incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de los medios de impugnación interpuestos. Función 1.2.- Verificar y supervisar se recabe, integre y analice la información que proporcionan los OIC's, Juzgados Penales y Contralorías de los Estados, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 1.3.- Emitir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, de antecedentes de sanción o no sanción, así como los informes respectivos a las autoridades que lo requieran, a fin de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Objetivo 2.- Ordenar las acciones necesarias para la detección y vista a los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República respecto de quienes estando inhabilitados por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público estén laborando en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República a fin de que las personas que estando inhabilitadas no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público Artículo ** (QUE CORRESPONDA AL Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados toda vez que es una propuesta de adición al Reglamento Interior) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.1.- Ordenar y supervisar las acciones que se realicen en la detección de los servidores públicos que estando inhabilitados se encuentren en activo, a fin de evitar que continúen desempeñando algún empleo, cargo o comisión en el servicio público las personas que se encuentren impedidas para ello. Función 2.2.- Firmar el oficio que contenga la cédula de detección de Servidores Públicos Inhabilitados detectados en activo por el que se informe al Titular del OIC en la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o en la Procuraduría General de la República la situación de los servidores públicos inhabilitados en activo, para que se realicen las acciones necesarias a fin de evitar que los servidores públicos a quienes se les haya impuesto la sanción de inhabilitación continúen desempeñando un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 2.3.- Coordinar la recepción y turno de los oficios que remitan los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, en respuesta de las vistas enviadas a través de las cuales informan la situación de los servidores públicos inhabilitados en activo, a fin de que se concluya el seguimiento y se proceda al archivo.		

	Objetivo 3.- Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro, resguardo, actualización y depuración de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, así como diseñar el contenido de los medios electrónicos a través de los cuales los servidores públicos obligados, presentan declaración de situación patrimonial y de los formatos bajo los cuales deberán hacerlo, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial y de la información relativa al Registro de Servidores Públicos Sancionados y supervisar la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial y ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, con el propósito de mantener un Registro de Servidores Públicos transparente, veraz y confiable. Función 3.1.- Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para mantener actualizados los Registros de Servidores Públicos y supervisar la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial y ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones, cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, a fin de que la información que obra en el Registro y en el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial sea confiable y veraz. Función 3.2.- Coordinar y supervisar la custodia, resguardo y la depuración de la información que integra los Registros de Servidores Públicos, así como su buen funcionamiento, a fin de que la información que obra en el Registro sea veraz y confiable. Función 3.3.- Coordinar las asesorías que se brinden a los servidores públicos en materia de declaración y registro situación patrimonial, con el propósito de que éstas se presenten con oportunidad y veracidad, en los términos establecidos por la ley. Objetivo 4.- Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones, para promover el intercambio de la información correspondiente a fin de que la información que obra en el Registro de Servidores Públicos Sancionados se mantenga actualizada y se evite que se autorice la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 4.1.- Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios en materia de inhabilitación, a fin de promover el intercambio de la información relativa a las sanciones de inhabilitación impuestas a los servidores públicos. Función 4.2.- Ordenar que se realicen las acciones necesarias, para promover el intercambio de información en materia de inhabilitación con el propósito de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 4.3.- Revisar los proyectos de los convenios celebrados con otros órdenes de gobierno y someterlos a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de evitar la contratación, nombramiento o designación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público de quien se encuentre inhabilitado para ello. 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 TrabajoEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="516 1654 862 1919"> Requisito de escolaridad: </td><td data-bbox="862 1654 1395 1919"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía y Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía y Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía y Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (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)

BASES DE PARTICIPACION	
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 Estudio y Criterios de Evaluación	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 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 sujetarán 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 el 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 29 de julio de 2009
Registro de aspirantes	Del 29 de julio al 14 de agosto de 2009
Revisión curricular	Del 29 de julio al 14 de agosto de 2009
Exámenes de conocimientos	Del 20 de agosto al 28 de agosto de 2009
Evaluaciones de habilidades	Del 28 de agosto al 18 de septiembre de 2009
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 18 de septiembre al 16 de octubre de 2009
Entrevista	Del 16 de octubre al 26 de octubre de 2009
Determinación	Del 16 de octubre al 26 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 Ciudad 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 aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum 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 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 en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/temarios_main.html, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0063.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El 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 determinara 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, Álvaro 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 29 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Por ausencia del Director General de Recursos Humanos,

con fundamento en el Artículo 89 del Reglamento Interior de la SFP y

de conformidad con el Oficio de Designación No. OM/500/227/2009.

El Director de Remuneraciones y Prestaciones

L.C. Francisco Aguirre Toledo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0061

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0061 publicada el día miércoles 15 de julio de 2009, para la ocupación de los puestos de: SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS, COORDINADOR DE COMISARIATO, DIRECTOR DE ESTUDIOS Y EVALUACION DE POLITICAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, SUBDIRECTOR DE AUDITORIAS DIRECTAS A OBRA PUBLICA, SUBDIRECTOR DE AUDITORIAS DIRECTAS A OBRA PUBLICA, SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE INFORMACION A OBRA PUBLICA, DIRECTOR DE ASESORIA DE CONTRALORIA SOCIAL, SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIAS DE CONTRATACION, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS JURIDICOS EN CONTRATACIONES PUBLICAS, SUBDIRECTOR DE ASESORIA Y CAPACITACION, SUBDIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACION, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CICOPI EN SUPERVISORIAS REGIONALES, SUBDIRECTOR DE SANCIONADOS, ABOGADO DICTAMINADOR DE INCONFORMIDADES I DIRECTOR DE FORMACION INSTITUCIONAL Y DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE DISEÑO Y COORDINACION DE POLITICAS DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, DIRECTORA DE COORDINACION INSTITUCIONAL Y DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE COORDINACION E INTEGRACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION, SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE PROGRAMAS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PUESTOS, DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES, SUBDIRECTOR DE COMUNICACION INTERNA Y EQUIDAD DE GENERO, COORDINADOR DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, que se encuentran sujetos a concurso público y abierto:

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se informa que en relación al puesto de: Subdirector (a) de Evaluación de Información a Obra Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 15 de julio del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Subdirector (a) de Evaluación de Información a Obra Pública

Dice: En el apartado de BASES DE PARTICIPACION.

Registro de aspirantes	Del 15 de julio de 2009 al 31 de julio de 2009
Revisión curricular	Del 15 de julio de 2009 al 31 de julio de 2009

Debe decir: En el apartado de BASES DE PARTICIPACION.

Registro de aspirantes	Del 15 de julio de 2009 al 3 de agosto de 2009
Revisión curricular	Del 15 de julio de 2009 al 3 de agosto de 2009

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

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

El Director de Remuneraciones y Prestaciones

L.C. Francisco Aguirre Toledo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0062

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0062 publicada el día miércoles 22 de julio de 2009, para la ocupación de los puestos de: DGA DE ENLACE LEGISLATIVO, DIRECTOR DE NOMBRAMIENTOS DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL, DGA DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL, DGA DE PLANEACION Y CONTROL DE RECURSOS PARA AUDITORIA A OBRA PUBLICA, DIRECTOR DE INGENIERIA DE COSTOS Y REGULACION TECNICA, DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIA REGIONAL III, DIRECTOR DE EVALUACION DE INFORMACION DE OBRA PUBLICA, DIRECTOR DE EVALUACION A ESPECIALISTAS EN OBRA PUBLICA, SUBDIRECTOR DE INGENIERIA DE COSTOS Y REGULACION TECNICA, SUBDIRECTOR DE INGENIERIA DE COSTOS Y REGULACION TECNICA, SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIA REGIONAL III, SUBDIRECTOR DE EVALUACION A ESPECIALISTAS EN OBRA PUBLICA, SUBDIRECTOR DE EVALUACION A ESPECIALISTAS EN OBRA PUBLICA, SUBDIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA, DIRECTOR DE PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS DEL 5 AL MILLAR, DGA DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA ESTATAL, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE CONTRALORIA SOCIAL, SUBDIRECTOR DE PROCESOS, DIRECTOR DE PROCESOS Y ENLACE, SUBDIRECTOR DE ARMONIZACION ELECTRONICA DE LAS CONTRATACIONES, SUBDIRECTOR DE ASESORIA PREVENTIVA DE ADQUISICIONES "B", SUBDIRECTOR DE CAPACITACION Y CERTIFICACION, DIRECTOR DE ASESORIA PREVENTIVA, SUBDIRECTOR DE ANALISIS JURIDICO Y NOTARIADO, SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y EVALUACION DE TESTIGOS SOCIALES, DGA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS, DGA DE SANCIONES, ABOGADO DICTAMINADOR DE INCONFORMIDADES G, ABOGADO DICTAMINADOR DE INCONFORMIDADES D, ABOGADO DICTAMINADOR DE SANCIONES A, CONCILIADOR B, DIRECTOR DE CONCILIACIONES B, DIRECTOR INCONFORMIDADES C y JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO Y AL CAAS, que se encuentran sujetos a concurso público y abierto:

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se informa que en relación al puesto de: Subdirector de Capacitación y Certificación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 22 de julio del presente año, se realiza la siguientes aclaración:

Subdirector (a) de Capacitación y Certificación

Dice: En el apartado de requisito de escolaridad.

Area de estudio:	Ciencia Sociales y Administrativas
Carreras genéricas:	Derecho, Administración, Contaduría, Pedagogía
Area de estudio:	Educación y Humanidades
Carreras genéricas:	Pedagogía

Debe decir: En el apartado de requisito de escolaridad.

Area de estudio:	Ciencia Sociales y Administrativas
Carreras genéricas:	Derecho, Administración, Contaduría, Educación
Area de estudio:	Educación y Humanidades
Carreras genéricas:	Educación

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Por ausencia del Director General de Recursos Humanos

con fundamento en el artículo 89 del Reglamento Interior de la SFP y
de conformidad con el Oficio de Designación No. OM/500/227/2009

El Director de Remuneraciones y Prestaciones

L.C. Francisco Aguirre Toledo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional del Derecho de Autor
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2009

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor 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 PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE RESERVAS DE DERECHO		
Código de puesto	11-I00-1-CFMA002-0000004-E-C-U		
Nivel administrativo	DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	México, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Validar el otorgamiento de Reservas de Derechos y su renovación para expedir el certificado o resolución correspondiente. Función 1.1.- Autorizar o negar el otorgamiento de Reservas de Derechos para expedir el certificado correspondiente. Función 1.2.- Autorizar o negar la renovación de la Reserva de Derechos para expedir el certificado correspondiente. OBJETIVO 2.- Validar las Anotaciones Marginales que los usuarios sometan a dictamen para expedir el certificado y resolución correspondiente. Función 2.1.- Autorizar o negar las Anotaciones Marginales para expedir el certificado o resolución respectiva. OBJETIVO 3.- Validar las solicitudes de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de Reservas de Derechos para expedir la resolución correspondiente. Función 3.1.- Autorizar la declaración administrativa de nulidad o cancelación de Reservas de Derechos. OBJETIVO 4.- Validar las solicitudes de trámite relacionadas con la agencia internacional ISBN y el centro internacional, así como resolver sobre el otorgamiento de números internacionales ISBN e ISSN. Función 4.1.- Autorizar la solicitud de integración de personas físicas o morales al padrón de editores, el otorgamiento de números internacionales y la integración de las fichas catalográficas. Función 4.2.- Elaborar y suscribir informes internacionales relacionados con los números internacionales ISBN e ISSN. Función 4.3.- Coadyuvar con la comisión calificadora de publicaciones y revistas ilustradas de la Secretaría de Gobernación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP)	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales (Incluida Propiedad Intelectual)	
	Habilidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Negociación	
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para Viajar	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos , conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen , con base en los puntajes globales de los concursantes.
BASES DE PARTICIPACION	
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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en 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://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. 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, la cual se acreditará mediante la aplicación del examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", siendo este un examen referencial; 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 que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de 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. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 29 de julio al 14 de agosto de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Etapa I. Revisión curricular; Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

	Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Etapa IV. Entrevistas, y Etapa V. Determinación 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; 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 de convocatoria	29 de julio de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 14 de agosto de 2009
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de julio al 14 de agosto de 2009
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 17 de agosto al 28 de agosto de 2009
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 17 de agosto al 28 de agosto de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	Del 17 de agosto al 28 de agosto de 2009
	Etapa IV: Entrevista	Del 31 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Etapa V: Determinación	Del 31 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Las fechas programadas 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.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos 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 de la evaluación. Durante el desarrollo y aplicación de las evaluaciones, 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. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección la exención del examen de conocimientos, asignándose la anterior calificación, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario. 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, a la siguiente dirección: Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas.	

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas del Instituto Nacional del Derecho de Autor tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el INDAUTOR. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, 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 este órgano desconcentrado aún tratándose de habilidades con el mismo nombre.
Revisión de exámenes	En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres 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, a la siguiente dirección: Puebla No. 143, 4o piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas 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.
Temarios y guías	Temario y bibliografía para la evaluación de conocimientos correspondiente al puesto de: • DIRECTOR DE RESERVAS DE DERECHO TEMARIO y BIBLIOGRAFIA 1. DERECHOS DE AUTOR. • Conceptos Fundamentales del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Transmisión de Derechos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro Público del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Gestión Colectiva y Observancia del Derecho de Autor: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Protección Internacional del Derecho de Autor: Tratados internacionales aplicables 2. DERECHOS CONEXOS • Conceptos Fundamentales de los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Transmisión de Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro Público del Derecho de Autor en lo Relativo a los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Gestión Colectiva y Observancia de los Derechos Conexos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Protección Internacional de los Derechos Conexos: Tratados internacionales aplicables 3. OTROS DERECHOS PREVISTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR • Conceptos Fundamentales (Reservas, Imagen, Símbolos Patrios, Expresiones de las Culturas Populares): Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Otorgamiento de Números Internacionales ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas): Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Registro de Reservas de Derechos y Actos Relacionados: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • Procedimientos de Nulidad y Cancelación de las Reservas de Derechos: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento

	• Observancia de otros derechos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento 4. DERECHO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO APLICABLE AL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR • Administración Pública Centralizada (Organos Desconcentrados): Art. 90 constitucional, Arts. 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SEP Arts. 45, frac VI; Art. 208 de la Ley Federal del Derecho de Autor • Requisitos del Acto Administrativo: Título II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Procedimiento Administrativo: Título III de la Ley de Procedimiento Administrativo • Responsabilidad Administrativa: Título III de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Título II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Responsabilidad Patrimonial: Capítulos I, II y V de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado 5. DERECHO ADMINISTRATIVO PROCESAL APLICABLE A LOS ACTOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR • Recurso de Revisión: Título VI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Infracciones y Sanciones Administrativas: Título IV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Juicio Contencioso Administrativo Federal: Arts. 1, 3, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 57, 63 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo • Juicio de Amparo Administrativo: Arts. 73, 74, 114, 116, 158, 159 y 166 de la Ley de Amparo • Conciliación y Arbitraje: Capítulo II y III del Título XI de la Ley Federal del Derecho de Autor; Capítulo II y III del título XII del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; Título Cuarto, Libro Quinto del Código de Comercio y Art. 360 del Código Federal de Procedimientos Civiles 6. DISPOSICIONES DE APLICACION SUPLETORIA EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR • Código Civil Federal: Art. 10 de la Ley Federal del Derecho de Autor; Arts. 752, 753, 754, 758, 1916 y 1916 bis del Código Civil Federal • Legislación Mercantil: Art. 75 del Código de Comercio; Art. 125 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; Capítulo V de la Ley General de Sociedades Mercantiles • Ley Federal de Derechos: Arts. 5 y 184 de la Ley Federal de Derechos • Código Federal de Procedimientos Civiles: Libro I, títulos III, IV y VII, Libro II, títulos I y III del Código Federal de Procedimientos Civiles • Símbolos Patrios: Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. Los temarios referentes a la evaluación de Habilidades Gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.sep.gob.mx:7038/servicio_profesional.html, 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. 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.
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor ha determinado para todos los concursos de Ingreso convocados por este órgano desconcentrado las siguientes Reglas Específicas de Valoración: 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

	3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 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 mínimo de candidatos a entrevistar: cinco, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 6.- 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. 7.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 70 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 que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación (puntaje) definitiva.																									
Sistema de puntuación	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>ETAPA I. Revisión curricular</td><td>Revisión Curricular</td><td>-</td></tr><tr><td rowspan="2">ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Merito</td><td>10</td></tr><tr><td>ETAPA IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>ETAPA V. Determinación</td><td>Determinación</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="2">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 40 reactivos para el nivel de Jefe de Departamento, 50 reactivos para el nivel de Subdirector de Area y 60 reactivos para el nivel de Director de Area, la calificación mínima aprobatoria será de 70 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: Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Trabajo en Equipo y Visión Estratégica. Director de área: Visión estratégica y Negociación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-	ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Merito	10	ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30	ETAPA V. Determinación	Determinación	-	TOTAL		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																								
ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-																								
ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30																								
	Evaluación de Habilidades	20																								
ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10																								
	Valoración del Merito	10																								
ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30																								
ETAPA V. Determinación	Determinación	-																								
TOTAL		100																								

	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: 10 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 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores 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 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 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".
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 concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional, 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. 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. Comprobantes 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.). Entregar una copia por cada comprobante de experiencia. Comprobantes de reconocimientos al merito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) Entregar una copia por cada comprobante de reconocimientos al merito. 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. Entregar una copia. 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 y en el caso de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Entregar 1 Copia de cada Evaluación

	El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que al término de la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección obtengan 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 el Instituto Nacional del Derecho de Autor, 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 y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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 del Instituto Nacional del derecho de Autor, con domicilio en Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. 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 horas. 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. La petición mediante la cual el aspirante solicitara la reactivación de su folio de participación 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, este órgano desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. 10. 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. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. 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 cuentas de correo electrónico olunac@sep.gob.mx y mendoza@sep.gob.mx y el teléfono 36 01 10 00 Ext. 28340 y 28331 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica,
 La Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Ma. Cristina Martínez Calderón

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 037

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

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

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES		
Código de puesto	21-510-1-CFNC002-0000065-E-C-M		
Nivel administrativo	NC002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar, formular y coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Servicios Personales de la Secretaría de Turismo conforme a los lineamientos específicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Coordinar y supervisar, la operación de los procedimientos para el control de la asignación y ejercicio presupuestal, relativo a los servicios personales, vigilando se observen las disposiciones aplicables. 3. Determinar las estrategias para integrar y proporcionar la información requerida sobre el ejercicio del presupuesto de servicios personales, tanto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como a las dependencias y áreas de la Secretaría que la requieran. 4. Analizar, revisar, coordinar y establecer la operación de los procedimientos de emisión o cancelación de pagos de remuneraciones, y la aplicación o suspensión de descuentos en nómina y formar parte como representante de dirección, en el comité de calidad del proceso de nómina ISO 9001:2000. 5. Supervisar, revisar y autorizar la emisión de las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras. 6. Analizar la normatividad en materia de impuestos emitida por la autoridad competente, para su aplicación en el proceso de nómina, establecer mecanismos para el cumplimiento y generación de informes relativos. 7. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la Integración Anual de la Cuenta Pública correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales". 8. Verificar la solicitud de los recursos para el pago de sueldos, prestaciones, aportaciones patronales, de seguridad social y enteros a terceros autorizados. 9. Determinar y desarrollar los mecanismos de registro y control del ejercicio de presupuesto de servicios personales. 10. Registrar el programa de honorarios asimilados a salarios, así como los movimientos de altas y bajas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el presupuesto autorizado a la Partida 1201 "Honorarios". 11. Elaborar y actualizar conjuntamente con la representación sindical las reglas de otorgamiento de prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo. 12. Participar en el proceso de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones establecidas con las condiciones generales de trabajo. 13. Establecer y aprobar los mecanismos de seguimiento y control del otorgamiento de prestaciones sociales, económicas y de seguridad social al personal de la Secretaría. 14. Determinar el contenido de la información de los reportes relativos al pago de remuneraciones y prestaciones, autorizar las constancias de percepciones y descuentos. 15. Coordinación del registro y actualización de la estructura y maestro de puestos ante las Dependencias Globalizadoras (RHnet y RUSP). 16. Actualización de la información referente a recursos humanos en el portal de Internet de la Sectur.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Políticas	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Manejo del Sistema Informático RHnet 2. Contabilidad 3. Manejo de Presupuesto 4. Manejo del Sistema de Nómina 5. Conocimiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera 6. Clasificador por Objetivo del Gasto		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes		

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000034-E-C-O		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los formatos presupuestales y programáticos de la cuenta de hacienda pública federal referente a los proyectos de inversión y al análisis del ejercicio del presupuesto programático devengado. 2. Elaborar los formatos presupuestales y programáticos del avance de gestión financiera para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Integrar la información presupuestal, financiera y programática de las entidades coordinadas en apego a los lineamientos emitidos para tal fin por la globalizadora. 4. Integrar y capturar la información presupuestal y contable para su transmisión y envío al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Integrar la información presupuestal del avance físico financiero. 6. Integrar la información presupuestal de la situación económica, las finanzas y deuda pública del sector. 7. Integrar y capturar la información de los fideicomisos mandatos y contratos análogos vigentes y en proceso de extinción en el portal del Proceso Integral de Programación y Presupuesto. 8. Integrar y capturar la información de los programas y proyectos de inversión vigentes en el portal del Proceso Integral de Programación y Presupuesto. 9. Informar a la H. Cámara de Diputados lo referente a los fideicomisos vigentes y en proceso de extinción tanto en el Sector Central y de las Entidades Coordinadas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Area de Estudio	Carrera Genérica												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública							
Campo de Experiencia	Area de Experiencia													
Ciencias Económicas	Economía General													
Ciencia Política	Administración Pública													
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo													
Conocimientos	1. Integración del Proyecto de Presupuesto 2. Cuenta Pública 3. Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público													
Idiomas extranjeros	No requerido													
Otros	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet													
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 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , en los resultados obtenidos por los concursantes.													

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 15. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 16. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa. 17. Currículo de Trabajaen. 18. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 19. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumentos para medir la experiencia por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible.

	20. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos de Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones y Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. 21. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 22. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 23. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 24. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica*. 25. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable*. 26. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera*. 27. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales y vigentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito)*. 28. Por último, distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos a mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". *Estos documentos se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, 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 Página Electrónica 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.	
Para los puestos de Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones y Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	29 de julio de 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 al 11 de agosto de 2009
	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 14 de agosto al 4 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 9 al 13 de septiembre de 2009
	Entrevistas*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009
	Determinación*	30 de septiembre de 2009

	*En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.																												
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente www.sectur.gob.mx, “bolsa de trabajo”, Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>																												
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el candidato aprobó su evaluación técnica y cae en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.																												
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones y Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo será de 70. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																												
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th><th>SUBDIRECTOR DE AREA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr><tr><th>MAX</th><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>25</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	ETAPAS	SUB-ETAPAS	SUBDIRECTOR DE AREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	25	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15	VALORACION DEL MERITO	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	PUNTAJE DE APTITUD		100	100
ETAPAS	SUB-ETAPAS			SUBDIRECTOR DE AREA	JEFE DE DEPARTAMENTO																								
		MAX	MAX																										
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	25																										
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	25	20																										
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15																										
	VALORACION DEL MERITO	10	10																										
IV. ENTREVISTAS		30	30																										
PUNTAJE DE APTITUD		100	100																										

	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75, para el puesto de Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán la orden de prelación será de 7. De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los candidatos que hayan integrado la orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la Calificación Definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
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 llegue 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 aspirante tendrá tres días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez, Director General Adjunto de Servicios Informáticos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2do. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 8. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 9. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 10. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	11. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 12. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 13. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 14. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. 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 el Sistema, imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de 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 Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, 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 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. 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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
El Director General Adjunto de Servicios Informáticos

Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 038

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

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

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000038-E-C-M		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en preparar contestación y seguimiento de demandas laborales o de carácter administrativo. 2. Asesorar y apoyar en el levantamiento de las actas administrativas a los trabajadores de la Secretaría, cuando el caso lo requiera, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, así como determinar la procedencia de las solicitudes de licencias que presenten los trabajadores. 3. Difundir entre el personal, sus derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y analizar las peticiones sindicales y elaborar las alternativas de solución aplicables. 4. Analizar y calificar los reportes computarizados de control de asistencia y determinar las faltas y retardos del personal, tramitando la aplicación de los descuentos correspondientes. 5. Elaborar y supervisar la documentación generada para el otorgamiento de estímulos por concepto de notas buenas por puntualidad. 6. Determinar las sanciones de tipo laboral al personal de la Secretaría, que haya incurrido en alguna falta, con base en las Condiciones Generales de Trabajo. 7. Verificar la integración y funcionamiento de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de las Jefaturas de Servicio, de la Dirección de Auxilio Turístico. 8. Boletinar las plazas susceptibles de concurso a través del escalafón. 9. Levantar las actas o minutas relativas a los acuerdos y resoluciones que adopte la Comisión de Escalafón y controlar el avance y cumplimiento de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
Campo de Experiencia		Area de Experiencia	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislaciones Nacionales	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		

	Conocimientos	1. Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Apartado B) 2. Conocimiento de la Legislación en materia Laboral Burocrática 3. Conocimiento de la Ley del ISSSTE
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos
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 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.		

Nombre del puesto	ANALISTA ESPECIALIZADO EN CAPTURA DE NOMINA		
Código de puesto	21-510-2-CF21865-0000060-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar los documentos que contienen la información relacionada con percepciones y deducciones para procesar la nómina. 2. Calcular el monto de la retroactividad en altas y promociones para su captura en base de datos. 3. Captura los movimientos de personal e incidencias en el módulo de informática. 4. Realizar la correcta impresión de listado de nómina para su envío a las Coordinaciones Administrativas para su validación. 5. Efectuar la impresión de los comprobantes de pago y listados de firma para envío a las Unidades Responsables para su distribución. 6. Imprimir los alfabéticos de nómina para envío a las áreas de Recursos Humanos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 2. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. 4. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 5. Clasificador por objeto del gasto en la Administración Pública Federal 6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009		

	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos
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 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Jefe de Departamento de Relaciones Laborales sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para el puesto de Analista Especializado en Captura de Nómina: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica*. 11. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable*. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera*

	13. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales y vigentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito)*. 14. Por último, distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos a mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". *Estos documentos se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, 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 Página Electrónica 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.														
Para los puestos de: Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Analista Especializado en Captura de Nómina las etapas son las siguientes:															
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1224 943 1255">Etapas</th><th data-bbox="943 1224 1395 1255">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1255 943 1283">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="943 1255 1395 1283">29 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1283 943 1335">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="943 1283 1395 1335">Del 29 al 11 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1335 943 1388">Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental</td><td data-bbox="943 1335 1395 1388">Del 14 de agosto al 4 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1388 943 1440">Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito</td><td data-bbox="943 1388 1395 1440">Del 9 al 13 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1440 943 1472">Entrevistas*</td><td data-bbox="943 1440 1395 1472">Del 21 al 30 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1472 943 1503">Determinación*</td><td data-bbox="943 1472 1395 1503">30 de septiembre de 2009</td></tr> </tbody> </table> *En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	29 de julio de 2009	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 al 11 de agosto de 2009	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 14 de agosto al 4 de septiembre de 2009	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 9 al 13 de septiembre de 2009	Entrevistas*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009	Determinación*	30 de septiembre de 2009
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	29 de julio de 2009														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 al 11 de agosto de 2009														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 14 de agosto al 4 de septiembre de 2009														
Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Del 9 al 13 de septiembre de 2009														
Entrevistas*	Del 21 al 30 de septiembre de 2009														
Determinación*	30 de septiembre de 2009														
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.														

Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el candidato aprobó su evaluación técnica y cae en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.																												
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de: Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, será de 70; y Analista Especializado en Captura de Nómina, 60. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																												
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUBETAPAS</th><th>ENLACE</th><th>JEFE DE DEPTAMENTO</th></tr><tr><th>MAX</th><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para el puesto de Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Analista Especializado en Captura de Nómina, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.	ETAPAS	SUBETAPAS	ENLACE	JEFE DE DEPTAMENTO	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15	VALORACION DEL MERITO	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	PUNTAJE DE APTITUD		100	100
ETAPAS	SUBETAPAS			ENLACE	JEFE DE DEPTAMENTO																								
		MAX	MAX																										
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25																										
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20																										
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	15																										
	VALORACION DEL MERITO	10	10																										
IV. ENTREVISTAS		30	30																										
PUNTAJE DE APTITUD		100	100																										

	III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán la orden de prelación será de siete. De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los candidatos que hayan integrado la orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la Calificación Definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
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 llegue 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 aspirante tendrá tres días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Subdirectora de Acceso a la Información Básica y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de porque se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 6. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 7. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. 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 el Sistema, imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de 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 Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, 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 tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Subdirectora de Acceso a la Información Pública

Lic. Mariana Ramírez Osornio

Rúbrica.

Archivo General de la Nación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. AGN/01/2009

El Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación 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 PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Administración		
Código de Puesto	04-B00-1-CFMA001-0000009-E-C-I		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,973.68 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 68/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual con la participación de las Areas, para el cumplimiento de los programas y objetivos del Organismo. 2. Coordinar y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de vigilancia, intendencia, conservación y mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, para el cumplimiento de los programas y objetivos del órgano. 3. Mantener el seguimiento de la Estructura Orgánica, ocupacional y salarial, para el cumplimiento de los programas y objetivos del órgano. 4. Asegurar que se planifique el sistema de administración de la calidad y se mantenga su integridad para que el servicio de correspondencia y gestión documental se proporcione en tiempo y forma. 5. Establecer la política de la calidad y asegurar que sea implantada, entendida y mantenida de conformidad con la NORMA ISO 9001-2000. 6. Realizar las revisiones al Sistema de Administración de la Calidad para verificar su apego a la norma, la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos. 7. Asegurar la provisión y disponibilidad de los Recursos necesarios para el establecimiento, funcionamiento y mejora continua del Sistema de Administración de la Calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Abogado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Areas de Experiencia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública. Auditoría. Contabilidad Económica.
	Habilidades gerenciales	Visión Estratégica. Liderazgo.	
	Habilidades técnicas	Programación y Presupuesto.	
	Capacidades aptitud	Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos		
	Requisitos adicionales	Necesidades para viajar: Sí, en ocasiones.	
		Cambio de residencia: No requerido.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Temario:	Director de Administración	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1o. al 3o. y 9o.
	Subtemas 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 10o. al 25o. y 32bis
Tema 2:	Programación Presupuestación, Operación, Ejercicio Presupuestal, Contabilidad y Evaluación. Conocimientos Básicos.	
	Subtema1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Subtemas 2:	Normatividad en Presupuestación.
		Bibliografía: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Capítulo 3 (Art. 15)
	Subtemas 3:	Presupuestación
		Bibliografía: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Art. 2)
	Subtemas 4:	Normatividad en materia de Programación-Presupuestación.
		Bibliografía: Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
	Subtemas 5:	Normatividad en materia de Ejercicio del Gasto
		Bibliografía: Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público Federal (Cap. 3) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Art. 32) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Del Art. 98 al 113).
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 4:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Tema 5:	Visión Estratégica	
	Subtema1:	Evaluación de factores para la Planeación Estratégica.
		Bibliografía: Planeación Estratégica Aplicada. Goodstein, L. & Nolan, T. (1990) Mc-Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Programación Estratégica, Administración de Proyectos.

	Subtemas 2:	Alineación con Metas Estratégicas.
		Bibliografía: El Servicio Centrado en el Cliente; Cottle D. (1990)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Atención al Cliente, Calidad Total y Planeación Táctica.
	Subtemas 3:	Concepción estratégica a mediano plazo
		Bibliografía: Todo el Poder del Cliente. Albrech, K. (1992). Buenos Aires: Pados Conceptos de Administración Estratégica. Fred. D. (1997). México: Prentice Hall. La Gerencia Estratégica. Fred. D. (1998). Colombia: Fondo editorial Legis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Administración Financiera, Teoría de Sistemas (administración), Administración Estratégica, Situación de Riesgos.
Tema 6:	Liderazgo	
	Subtema1:	Conjunción de esfuerzos.
		Bibliografía: Carrión, S (2001). Autoestima y Desarrollo Personal con PNL. España, Obelisco Puchol, L (2003). El libro de las habilidades directivas. Madrid, Díaz Santos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Desarrollo Humano. Comunicación para la acción. Asertividad Organización e integración de recursos
	Subtemas 2:	Desarrollo de Personal.
		Bibliografía: Covey, S. (1993). El liderazgo centrado en principios. México, Paidós. Gautier B. (2001). Coaching directivo España, Obregón. Koontz, H. (1998). Administración: Una perspectiva Global. México, McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Análisis y solución de problemas. Administración de documentos. Aprendizaje organizacional. Establecimiento de prioridades. Integración de recursos. Organización. Planeación.
Tema 7:	Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	
	Subtema1:	Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		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://www.normateca.gob.mx///Archivos
	Subtema 2:	Delitos Cometidos por Servidores Públicos.
		Bibliografía: Código Penal federal. Título Décimo (Art. 212-224).
		Capítulo I. Generalidades. Capítulo II. Ejercicio Indevido del Servidor Público Capítulo III. Abuso de Autoridad. Capítulo IV. Coalición de Servidores Públicos Capítulo V. Uso indevido de atribuciones y facultades. Capítulo VII. Intimidación Capítulo VIII. Ejercicio abusivo de funciones. Capítulo X. Cohecho Capítulo XII. Peculado Capítulo XIII. Enriquecimiento ilícito.

BASES DE PARTICIPACION	
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. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de los 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. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 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. • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica,

	• De 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 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 por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx . Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. 13. El Archivo General de la Nación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Archivo General de la Nación, 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, la que 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	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Eduardo Molina y Albañiles s/n Col. Penitenciaría Ampliación, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15350 México, D.F, en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, 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 del porqué considera se deba 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. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.agn.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Archivo General de la Nación, www.agn.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	El Archivo General de la Nación, 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.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Archivo General de la Nación, www.agn.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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.
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																										
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.																																										
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará 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 las 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 los siguientes. Punto de Ponderación por Reglas de Valoración <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Area	25	20	15	15	25	Director de Area	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista																																						
Enlace	30	20	15	10	25																																						
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																						
Subdirector de Area	25	20	15	15	25																																						
Director de Area	20	20	20	15	25																																						
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																						
Director General	20	20	20	15	25																																						
Calendario del concurso	<table><tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de julio de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de julio al 11 de agosto de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 de agosto de 2009</td></tr></table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de julio de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 11 de agosto de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de agosto de 2009																																		
Actividad	Fecha o plazo																																										
Publicación de convocatoria	29 de julio de 2009																																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 11 de agosto de 2009																																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de agosto de 2009																																										

	Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se notifiquen vía el portal de trabajaen.
	Evaluación de habilidades	A partir del 24 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se notifiquen vía el portal de trabajaen.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 17 al 21 de agosto de 2009
	Evaluación de aptitudes.	Del 31 de agosto al 4 de septiembre de 2009
	Evaluación de experiencia.	Del 10 al 18 de septiembre de 2009
	Valoración del mérito	Del 10 al 18 de septiembre de 2009
	Entrevista *	Del 10 al 18 de septiembre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	30 de septiembre de 2009
	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 cambios sin previo aviso.	
Etapas de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Archivo General de la Nación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Archivo General de la Nación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
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 jlgutierrez@segob.gob.mx y el teléfono 51 28 00 00 ext. 19350 de lunes a viernes de 10:30 a 14:00 Hrs.	

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Archivo General de la Nación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Normatividad

José Luis Gutiérrez Hernández

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía
CONVOCATORIA No. 005/2009

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

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del puesto	18-C00-2-CF21865-0000004-E-C-D		
Nivel administrativo	CF21865	Número de vacantes	1
percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones	1. REVISAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA EL ADECUADO REGISTRO CONTABLE. 2. CAPTURAR EN EL SISTEMA CONTABLE LAS POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIOS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACION QUE GUARDA LA COMISION. 3. ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS, GASTO DE NOMINA Y ACTIVO FIJO PARA CORROBORAR QUE LAS CIFRAS CONTABLES ASENTADAS SEAN LAS CORRECTAS. 4. REALIZAR LA REVISION DE COMPROBACIONES DE ANTICIPOS DE VIATICOS PARA EL ADECUADO REGISTRO DEL GASTO. 5. INTEGRAR LA INFORMACION QUE ES SOLICITADA A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS USUARIOS INTERNOS DE LA INFORMACION. 6. APOYAR EN LA LOCALIZACION DE DOCUMENTACION REQUERIDA DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA. 7. RECABAR LOS COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES REALIZADAS, CON EL FIN DE SOPORTAR LOS GASTOS REALIZADOS. 8. SELECCIONAR E INTEGRAR EXPEDIENTES DE PAGOS DE APORTACIONES, RETENCIONES, DERECHOS, IMPUESTOS Y FACTURAS ORIGINALES DE ADQUISICION DE ACTIVOS CON EL FIN DE FACILITAR SU CONSULTA Y RESGUARDO. 9. ARCHIVAR LAS POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIOS DE FORMA MENSUAL, PARA SU EFICIENTE CONSULTA Y MANEJO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Ciencias sociales y Administrativas; Educación y Humanidades; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Contaduría; Administración; Matemáticas; Computación e Informática; Archivonomía; Secretariado.	
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Contabilidad; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Un año. Area de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencia Política.	
	Rama de cargo	D-Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se aplicará un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes. El temario y la bibliografía relativos a este examen podrán ser consultados en www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en examen de conocimientos (en escala de 0 a 100):	80
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades (en escala de 0 a 100):	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	0
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	3
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	3

	Puntaje mínimo de aptitud (en escala de 0 a 100):	80
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapas de Entrevistas	30
	Total Puntos	100
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. Los exámenes de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.	
Evaluación de experiencia y mérito	Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de www.cre.gob.mx	
Determinación	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria, (80 puntos). El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, conforme al sistema de puntuación general. 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.	
Reserva	Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, en la rama de cargo D-Apoyo Técnico.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Tema: Profesional dictaminador de servicios especializados. Subtema: Normatividad Bibliografía: 1.- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.	

	DOF 28 de noviembre de 2008. 2.- Ley de la Comisión Reguladora de Energía. Artículos 1 al 4. http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15 Subtema: Sistema de Contabilidad Gubernamental Bibliografía: 1. Disposiciones Normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental publicadas el 17 de diciembre de 2007 con oficio circular 309-A-0490/2007. Catálogo General de Cuentas. www.normateca.gob.mx 2. NGIFG-004 Disposiciones Aplicables al archivo Contable Gubernamental. www.normateca.gob.mx Subtema: Normatividad presupuestaria Bibliografía: 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (VIGENTE). Artículos 1, 86 y 101. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. El presente temario y bibliografía referente al examen de conocimientos, será el mismo para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, y podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Fechas programadas	Etapas y Subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	29 de julio de 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 29 al 11 de agosto de 2009
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 21 de agosto de 2009
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 21 de agosto de 2009
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) y Revisión documental:	Hasta el 28 de agosto de 2009
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 11 de septiembre de 2009
	Determinación:	Hasta el 15 de septiembre de 2009
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Avenida Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.; en el área de Reclutamiento y Selección, en las fechas y horarios previamente notificados.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1005, 1023 y 1580, de lunes a	

	jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Los candidatos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, podrán solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección de la CRE, en la dirección señalada en el apartado anterior la revisión de exámenes o evaluaciones, sujetándose a lo señalado en el numeral 56 de los Lineamientos de Ingreso.
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto en la Unidad de Política Económica de la CRE

Act. Eduardo Prud'homme Nieves

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. VII/2009

Los Comités Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Control y Evaluación		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000468-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar el análisis y control del ejercicio de los recursos financieros derivados de los apoyos otorgados a proyectos de promoción comercial nacionales o internacionales. 2. Evaluar el contenido y consistencia de los informes físico-financieros de proyectos de promoción comercial nacionales o internacionales. 3. Participar en las Comisiones de Regulación y Seguimiento para verificar el cumplimiento a lo programado en el convenio de concertación. 4. Integrar y consolidar la información financiera de los proyectos de promoción comercial aprobados, con el propósito de generar información para la correcta toma de decisiones. 5. Dirigir el proceso para el registro, verificación y análisis de la información y documentación soporte de las solicitudes de apoyo, para que éstas cumplan con los requerimientos administrativos y jurídicos con base en la normatividad aplicable. 6. Asesorar al Secretario del Comité Técnico de Promoción Comercial, sobre aspectos técnicos normativos de los proyectos que se someten para su aprobación a dicho Comité, además del seguimiento a acuerdos. 7. Coordinar la atención de solicitudes de información requeridas por las auditorías, revisiones de control y observaciones que emita el Órgano Interno de Control en ASERCA y/o cualquier otra instancia fiscalizadora o Institución Pública. 8. Dirigir y coordinar la Integración de los expedientes de transparencia de los convenios suscritos entre ASERCA y las organizaciones de productores, gobiernos estatales u otras instancias, por los apoyos otorgados.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Agronomía. Titulado	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Economía, Ciencias Agrarias, Economía Internacional, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Administración.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros 2. Administración de Proyectos	

	Idiomas extranjeros		No requerido	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos para el Fomento de las Exportaciones			
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000552-E-C-T			
Nivel administrativo		Número de vacantes		1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del puesto	Dirección de Control y Evaluación	Sede	México, D.F.	
Funciones	1. Analizar y controlar el ejercicio financiero de los apoyos a proyectos de promoción comercial nacionales o internacionales. 2. Elaborar los informes físico-financieros de proyectos de promoción comercial nacionales o internacionales. 3. Coordinar las Comisiones de Regulación y Seguimiento para verificar el cumplimiento del ejercicio de los recursos, conforme a lo establecido en los convenios suscritos con los beneficiarios del programa. 4. Verificar la vinculación del gasto del apoyo entre la documentación fiscal presentada por el beneficiario con el convenio, el proyecto autorizado y la normatividad aplicable. 5. Coordinar el registro de solicitudes de apoyo, así como, verificar que la información y documentación soporte, cumpla con los requerimientos administrativos y jurídicos con base en la normatividad aplicable. 6. Coordinar con el Secretario del Comité Técnico de Promoción Comercial, la ejecución de las reuniones, seguimiento a acuerdos y atención de las solicitudes de apoyo presentadas, así como, elaborar los convenios de concertación de los proyectos aprobados por dicho Comité. 7. Atender las solicitudes de información requeridas por las auditorías, revisiones de control y observaciones que emita el Organo Interno de Control en ASERCA y/o cualquier otra instancia fiscalizadora o institución pública. 8. Integrar los expedientes de transparencia de los convenios suscritos entre ASERCA y las organizaciones de productores, gobiernos estatales u otras instancias, por los apoyos otorgados.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Agronomía. Titulado		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Economía, Ciencias Agrarias, Economía Internacional, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Administración.		
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros 2. Administración de Proyectos		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
BASES DE PARTICIPACION				
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 al 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.			

	Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas, preferentemente. 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 –Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la 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 , 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, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	29/07/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/07/2009 al 14/08/2009
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	14/08/2009
	Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 17/08/2009 al 21/08/2009
	Evaluación de conocimientos	Del 24/08/2009 al 2/09/2009
	Evaluaciones de Habilidades	Del 24/08/2009 al 2/09/2009
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 7/09/2009 al 9/09/2009
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 14/09/2009 al 17/09/2009

	Entrega y revisión de documentos	Del 21/09/2009 al 23/09/2009						
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 21/09/2009 al 23/09/2009						
	Determinación del concurso	Del 24/09/2009 al 28/09/2009						
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria , http://www.aserca.gob.mx/subhomes/SobreAserca.asp , en el apartado de Servicio Profesional de Carrera , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.							
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, 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 (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de alguno de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación							
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página http://www.aserca.gob.mx/subhomes/SobreAserca.asp, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso 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. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos) es la siguiente: <table><tr><th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr><tr><td>Director de Control y Evaluación</td><td>85</td></tr><tr><td>Especialista Agropecuario “A” en Supervisión de Apoyos para el Fomento de las Exportaciones</td><td>80</td></tr></table> Este examen será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la		Denominación del puesto	Calificación	Director de Control y Evaluación	85	Especialista Agropecuario “A” en Supervisión de Apoyos para el Fomento de las Exportaciones	80
Denominación del puesto	Calificación							
Director de Control y Evaluación	85							
Especialista Agropecuario “A” en Supervisión de Apoyos para el Fomento de las Exportaciones	80							

	calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección será de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.spc.gob.mx, en la liga de red de Ingreso. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, para los casos en que el puesto vacante se encuentre adscrito en alguna Dirección Regional de ASERCA. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, 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. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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.
Reserva de aspirantes	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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de

	acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del 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, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, 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 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. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. 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 de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria , de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

El Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
 Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Director de Control y Evaluación
ADSCRIPCION:	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

TEMA 1:	Elaboración de Convenios y Contratos en la Administración Pública Federal.
Subtema 1:	Obligaciones contraídas del Organo Administrativo y del Beneficiario, derivadas del convenio suscrito entre las partes.
Bibliografía:	Teoría General de las Obligaciones de Manuel Borja Soriano, Editorial Porrúa.
Subtema 2:	Coordinación y seguimientos a los Convenios de Concertación y Colaboración hasta su Cierre Finiquito.
Bibliografía:	Contratos Civiles de Ramón Sánchez Medal, Editorial Porrúa.
Página Web:	
Subtema 3:	Conocimientos en Procedimientos Administrativos, seguidos ante las Organizaciones
Bibliografía:	Derecho Administrativo de Gabino Fraga, Editorial Porrúa; Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Procedimiento ante particulares)
Subtema 4:	Nociones sobre la situación actual de la Globalización
Bibliografía:	Derecho Internacional Privado de José Carlos Fernández Rozas y Sixto Sánchez Lorenzo, Editorial Civitas.
Subtema 5:	Nociones de Tratados Internacionales, de México con otros países
Bibliografía:	Curso de Derecho Internacional Público de Julio D. González Campos, Luis Ignacio Sánchez Rodríguez y Paz Andrés Sáenz de Santa María, Editorial Civitas.
Subtema 6:	Conocimientos del Proceso de Adquisiciones, en el Sector Público
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
TEMA 2:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo Título IV
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx
Subtema 2:	La Organización de la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo Unico Título Segundo.
TEMA 3:	NORMATIVIDAD DE SAGARPA/ASERCA
Subtema 1:	En general el Reglamento Interior de la SAGARPA y, en específico el artículo 43 de dicha normatividad.
Bibliografía:	
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx , www.aserca.gob.mx , www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	Programa de Soporte
Bibliografía:	Reglas de Operación de la SAGARPA, publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2008, artículo 17.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx , www.aserca.gob.mx , www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 3:	Programa de Soporte componente "Desarrollo de Mercados"
Bibliografía:	Lineamientos Específicos de Operación para la Promoción comercial, de Exportaciones, ferias y exposiciones, del Programa de Soporte.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx , www.aserca.gob.mx , www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 4:	Funciones de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones y de la Dirección de Control y Evaluación.

Bibliografía:	Manual de Organización de ASERCA publicado el 20 de junio y suscrito por el Titular del Ramo.
Página Web:	www.aserca.gob.mx
PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos para el Fomento de las Exportaciones
ADSCRIPCION:	Dirección de Control y Evaluación

TEMA 1:	Elaboración de Convenios y Contratos en la Administración Pública Federal.
Subtema 1:	Obligaciones contraídas del Organismo Administrativo y del Beneficiario, derivadas del convenio suscrito entre las partes.
Bibliografía:	Teoría General de las Obligaciones de Manuel Borja Soriano, Editorial Porrúa.
Subtema 2:	Coordinación y seguimientos a los Convenios de Concertación y Colaboración hasta su Cierre Finiquito.
Bibliografía:	Contratos Civiles de Ramón Sánchez Medal, Editorial Porrúa.
Página Web:	
Subtema 3:	Conocimientos en Procedimientos Administrativos, seguidos ante las Organizaciones
Bibliografía:	Derecho Administrativo de Gabino Fraga, Editorial Porrúa; Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Procedimiento ante particulares)
Subtema 4:	Nociones sobre la situación actual de la Globalización
Bibliografía:	Derecho Internacional Privado de José Carlos Fernández Rozas y Sixto Sánchez Lorenzo, Editorial Civitas.
Subtema 5:	Nociones de Tratados Internacionales, de México con otros países
Bibliografía:	Curso de Derecho Internacional Público de Julio D. González Campos, Luis Ignacio Sánchez Rodríguez y Paz Andrés Sáenz de Santa María, Editorial Civitas.
Subtema 6:	Conocimientos del Proceso de Adquisiciones, en el Sector Público
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
TEMA 2:	NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Tercero Capítulo III del Poder Ejecutivo Título IV
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx
Subtema 2:	La Organización de la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo Único Título Segundo.
TEMA 3:	NORMATIVIDAD DE SAGARPA/ASERCA
Subtema 1:	En general el Reglamento Interior de la SAGARPA y, en específico el artículo 43 de dicha normatividad.
Bibliografía:	
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx, www.aserca.gob.mx, www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	Programa de Soporte
Bibliografía:	Reglas de Operación de la SAGARPA, publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2008, artículo 17.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx, www.aserca.gob.mx, www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 3:	Programa de Soporte componente "Desarrollo de Mercados"
Bibliografía:	Lineamientos Específicos de Operación para la Promoción comercial, de Exportaciones, ferias y exposiciones, del Programa de Soporte.
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx, www.aserca.gob.mx, www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 4:	Funciones de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones y de la Dirección de Control y Evaluación.

Bibliografía:	Manual de Organización de ASERCA publicado el 20 de junio y suscrito por el Titular del Ramo.
Página Web:	www.aserca.gob.mx

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA 02/2009 PUBLICA Y ABIERTA

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2009

NOTA ACLARATORIA

DICE:	DEBE DECIR:
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION	NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION
CODIGO DEL PUESTO: 09-D00-1-CFOB001-0000636-E-C-R	CODIGO DEL PUESTO: 09-D00-1-CFOB001-0000936-E-C-L
ADSCRIPCION DEL PUESTO: COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION	ADSCRIPCION DEL PUESTO: ORGANO INTERNO DE CONTROL

México, D.F., a 29 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

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

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 090

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 PUBLICA 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 Administración, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Director de Administración
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFMA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFMA001-0001803-E-C-6
Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto, mediante la supervisión de la información de los programas, objetivos y metas propuestos de cada área responsable y la estimación del costo de cada acción, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de integrar los requerimientos financieros que permitan disponer de suficiencia presupuestaria para el ejercicio correspondiente.
2. Planear y determinar las estrategias para la administración y control presupuestal de los recursos financieros asignados, determinando prioridades en la aplicación de los recursos con base en las funciones sustantivas y dando seguimiento al ejercicio de presupuesto a través del registro de cada concepto y partida presupuestaria afectada, de acuerdo con el origen del gasto y en apego a la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y dar continuidad a la operación de las áreas sustantivas.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de remuneraciones, otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal del Centro Nacional de las Artes, así como el trámite de las propuestas de contrataciones eventuales para presentaciones artísticas y prestación de servicios profesionales, supervisando el cumplimiento de criterios y requisitos según la norma aplicable y disposiciones normativas vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar que tanto el personal como los prestadores de servicios artísticos y profesionales, reciban sus remuneraciones en tiempo y forma.
4. Instrumentar estrategias orientadas a evaluar las acciones para optimizar los procesos de ingreso, desarrollo y promoción del personal, así como atender los requerimientos derivados del mismo, mediante la supervisión de los trámites administrativos necesarios ante las diversas áreas de la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, tomando en cuenta el tipo de proceso y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal suficiente y competente para la operación de la unidad administrativa.
5. Establecer y difundir políticas, lineamientos y procedimientos de operación, mediante la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como de políticas, en apego a normatividad vigente; con la finalidad de coadyuvar a la mejora, simplificación y optimización de las actividades de la unidad administrativa para una actuación eficiente y transparente.

6. Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de los procesos del sistema de servicio profesional de carrera en el Centro Nacional de las Artes, desarrollando acciones conjuntas con la dirección de planeación y desarrollo del capital humano en el marco de la ley del servicio profesional de carrera y estrategias definidas al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización de la administración pública, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos del Centro Nacional de las Artes.
7. Coordinar las acciones necesarias para el suministro y adquisición de bienes y contratación de los servicios requeridos por las áreas que integran el Centro Nacional de las Artes, supervisando que los requerimientos se encuentren considerados en el programa anual de adquisiciones, así como el cumplimiento de las características y especificaciones de las adquisiciones y contrataciones requeridas por las áreas solicitantes; con la finalidad de asegurar que se proporcionen los recursos en tiempo y forma, para una eficiente operación de las áreas sustantivas.
8. Planear y dirigir la puesta en marcha de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Centro Nacional de las Artes, determinando los servicios requeridos, supervisando la implementación de las medidas necesarias en materia de seguridad, higiene y protección civil, así como mediante la instrumentación de programas y operativos en eventos de afluencia masiva, con la finalidad de asegurar óptimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones, prevenir riesgos y accidentes de trabajo, generar medidas de acción en caso de contingencia o siniestro, así como salvaguardar la integridad física de la comunidad estudiantil, artística, docente, administrativa, de investigación y visitantes del Centro Nacional de las Artes.
9. Administrar los bienes instrumentales con que cuenta en Centro Nacional de las Artes para su operación, a través de la actualización de los registros y controles internos establecidos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información debidamente actualizado, que permita la identificación de los bienes asignados al Centro Nacional de las Artes, en un marco de transparencia.
10. Coordinar las estrategias necesarias que permitan evaluar la eficiencia y funcionalidad de los sistemas y equipos de cómputo, determinando los requerimientos de desarrollo o actualización de sistemas con base en un diagnóstico de los requerimientos de los usuarios, así como implementando programas para la actualización de equipos, programas y nuevas tecnologías informáticas, con la finalidad de optimizar el uso de equipos y sistemas de cómputo, así como satisfacer la demanda de infraestructura tecnológica.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho o Economía.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, 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	20
Valoración del Mérito	10
Evaluación de la Experiencia	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION

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 3 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	29-07-2009
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-07-2009 al 11-08-2009
Reactivación de Folios	12-08-2009 al 18-08-2009
Exámenes de conocimientos	19-08-2009 al 01-09-2009
Evaluación de habilidades	2-09-2009 al 18-09-2009
Cotejo Documental	21-09-2009 al 25-09-2009
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	21-09-2009 al 25-09-2009
Entrevistas	28-09-2009 al 09-10-2009
Determinación del candidato ganador	28-09-2009 al 09-10-2009

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 declara 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 órgano interno de control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175-150. 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 29 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

PUESTO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	Disposiciones generales, presupuestos de egresos, del ejercicio del gasto público, de la contabilidad.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal, Capítulos I, II, III y IV
	Disposiciones generales, programación - presupuestación, Anteproyectos de presupuesto.	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal , títulos I, II
	Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal , títulos I, II
Marco Normativo de la Administración Pública Federal	Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 22, Art. 26, Art. 38 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Gestión administrativa	Conocimientos generales de: Proceso administrativo; Planeación, ejecución, control y evaluación, trámites migratorios, instrumentos jurídicos, derechos de autor y personalidad jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Ley General de Población y su reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos. Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1988. Página electrónica http://www.conaculta.gob.mx Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González. Ley Federal de los Derechos de Autor, Art. 83
	Conocimiento de conceptos sobre los tipos de administración pública federal y la administración de recursos humanos.	Administración de Recursos Humanos , Fernando Arias Galicia. Administración de Personal , Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. Werther William B., Davis Keith. Principios de Administración. Terry George R., Franklin Stephen G.
	Aplicación de impuestos	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	Clasificación por objeto del gasto.	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
Política cultural	Política Cultural	Hacia un modelo democrático de Política Cultural. Eudoro Fonseca Yerena. Lectura del Sistema Nacional de Capacitación de Promotores y Gestores Culturales. CONACULTA. México 2003. Información disponible en la Dirección

		General de Vinculación Cultural, Dirección de Capacitación Cultural.
	Patrimonio Cultural, ideología, concepto de ciudadanización de la cultura.	Identidades globalizadas y patrimonio intangible en México. José Antonio Mac Gregor. Editorial Siglo XXI. Testimonio desde el presente. Armando Ponce. México. Editorial Grijalbo.
