SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR AGFA DE MEXICO. S.A. DE C.V., EN CONTRA DE GPSM S.A. DE C.V. Y RAFAEL QUINTERO MADRIGAL, EXPEDIENTE NUMERO 205/02, EL C. JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL EN RESOLUCION DICTADA POR AUTO DE FECHA DIECISEIS DE ENERO, VEINTISIETE DE FEBRERO, VEINTISIETE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, señalo para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del bien mueble embargado, consistente en el VEHICULO MARCA FORD LINEA ECONOLINE, MODELO 1998, BLANCO DOS PUERTAS, SEIS CILINDROS, NUMEROS DE SERIE 1FTRE1426WHB11723, 1FTRE1423WHB12215, según factura y numero de serie 1FTRE1423WHB12215, según tarjeta de circulación, se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO. SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE (OCHENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.) QUE ES EL VALOR DE LOS AVALUOS EXHIBIDOS, EN CONSECUENCIOA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 570 DEL CODIGO CITADO. CONVOQUESE POSTORES.

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

La C. Secretario de Acuerdos B).
Lic. María Teresa Oropeza Castillo
Rúbrica.

(R.- 287609)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Ver.

EDICTO

EMPRESA PINTURAS INDUSTRIALES NERVION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, TERCERO PERJUDICADA, EN ESTE JUICIO DE GARANTIAS.

En los autos del juicio de amparo número 815/2008, promovido por la empresa quejosa PINTURAS ATLAS MARLUX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de su apoderado legal Alfredo Santillán Espinosa, se ordenó emplazarla por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación; en el periódico Excélsior que se edita en la ciudad de México, Distrito Federal; en el Diario del Istmo, o el Diario Liberal del Sur, que se editan en esta ciudad de Coatzacoalcos, así como en los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tiene expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrará a las diez horas con diez minutos del quince de mayo de dos mil nueve.

Coatzacoalcos, Ver., a 29 de abril de 2009.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Víctor Hugo Millán Escalera
Rúbrica.

(R.- 288638)

Sinaloa
Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome,

con residencia en Los Mochis, Sinaloa
Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome,
con residencia en esta Ciudad de Los Mochis, Sinaloa, ubicada en Unidad Administrativa,
sito por calles Marcial Ordóñez y Allende
EDICTO DE REMATE
PRIMERA ALMONEDA

SE CONVOCA POSTORES

Que en el expediente número 72/2007, relativo a juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FRANCISCA MARISELA CHAVEZ ZAZUETA, en contra de VICTOR HUGO CHAVEZ, el C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

FINCA URBANA UBICADA EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 180.00 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 20.00 METROS CON LOTE 21; AL SUR: 20.00 METROS CON LOTE 2; AL ORIENTE: 9.00 METROS CON CALLEJON ABASOLO Y AL PONIENTE: 9.00 METROS CON FRAC. DE MANUEL EDMUNDO MOLINA ROBLES; INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE MUNICIPIO, BAJO INSCRIPCION 15, LIBRO 188, SECCION PRIMERA, A NOMBRE DE VICTOR HUGO CHAVEZ.

Siendo postura legal para el presente remate la cantidad de $373,333.33 (TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial total practicado.

La Almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las ONCE HORAS DEL SEIS DE JULIO DE DOS MIL NUEVE.

Atentamente
Los Mochis, Sin., a 22 de mayo de 2009.
El C. Secretario Segundo
Lic. Eduardo Santos Valenzuela
Rúbrica.

(R.- 288016)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Segunda Sala Familiar
Toca 2212/2007/97
Oficio 2535
EDICTO

SEÑORES DAVID Y ARTURO AMBOS DE APELLIDOS REYES ORTIZ.

En cumplimiento a lo ordenado en autos de ocho de mayo, treinta y uno de octubre ambos del dos mil ocho y diez de marzo del dos mil nueve, por ignorar sus domicilios se ordenó emplazarlos por edictos, con motivo de la demanda de amparo presentada por MARCELA REYES PADILLA, en su carácter de representante común de los herederos y legatarios de la sucesión testamentaria a bienes de REYES LAZCANO LEOPOLDO, en contra de la sentencia definitiva de fecha nueve de abril del año dos mil ocho, dictada en los autos del Toca 2212/2007/97, para que comparezcan en el termino de TREINTA DIAS, contados al siguiente de la última publicación ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en turno, a deducir sus derechos, quedando en la Secretaría de esta Sala, a su disposición copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 19 de marzo de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Susana B. Titla Ramírez
Rúbrica.

(R.- 288846)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río
EDICTO

Como esta ordenado en los autos del juicio de amparo indirecto 810/2008-III, promovido por MIGUEL ANGEL MELENDEZ ROQUE, procédase a emplazar a la parte tercera perjudicada WISTON LAMSHING FU, mediante edictos que se publiquen por tres veces y de siete en siete días tanto en el Diario Oficial de la federación cuanto en el periódico de mayor circulación nacional denominado "Excelsior" que se edita en la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que a través del presente juicio de garantías número 810/2008-III, el quejoso antes nombrado, demando la protección de la Justicia Federal, contra actos del Juez y Secretario adscritos al Juzgado Sexto de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz, consistente en:

"A).- De la Autoridad Responsable Ordenadora.- El acuerdo de fecha 5 de Junio del año 2008, mediante el cuál se ordena fijar los avisos y edictos de ley, fijando las DIEZ HORAS TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIDOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL OCHO para la celebración de la audiencia de remate en pública subasta y en Primera Almoneda del bien embargado, consistente en: fracción del lote de terreno número ocho, identificado con la letra "A" de la manzana Doce, letra "B" y la casa de tres plantas ahí construida identificada con la letra "A" ubicada en la avenida Estado de Veracruz, de la Colonia Petrolera de esta ciudad de Coatzacoalcos, Ver., inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Coatzacoalcos, Ver., bajo el número 4003 Sección Primera de fecha 25 de Octubre de 1994, dentro de los autos del Juicio Ordinario Mercantil número 1317/06 del índice del Juzgado Sexto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Veracruz, Veracruz, ASI COMO TODAS LAS ACTUACIONES SUBSECUENTES Y POSTERIORES DE DICHO JUICIO. **B).-** De la Autoridad Responsable Ejecutora.- La Expedición y Autorización para la Publicación de los avisos y edictos de ley ordenados en el acuerdo de fecha 5 de Junio del año 2008.**"**

Hágase del conocimiento del tercero perjudicado Wiston Lamshing Fu, que dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer personalmente a este juzgado a deducir sus derechos en el juicio. Por otro lado, fíjese en la tabla de avisos de este tribunal, copia integra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento.

Con fundamento en el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por conducto de cualesquiera de los actuarios adscritos a este juzgado, requiérase a la parte quejosa para que dentro del término de tres días, contados a partir del siguiente a aquél en que quede notificado de este auto, acuda a este tribunal a recoger los edictos de que se habla para la publicación de éstos en los aludidos periódicos, y deberá acreditar en el mismo término concedido con antelación, contados a partir de que reciba los edictos, haber cubierto el pago para la publicación de ellos; apercibido que de no cumplir con lo anterior o no acreditar el impedimento material o legal para hacerlo, en el plazo concedido, se sobreseerá fuera de audiencia el presente juicio, por falta de interés en la prosecución del mismo; ello con fundamento en el articulo 73, fracción XVIII, en relación con los diversos numerales 30, fracción II y 5o., fracción III, todos de la Ley de Amparo, como lo dispone la jurisprudencia 64/2002, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la página 211, del Tomo XVI, del Semanario Judicial de la Federación, y su Gaceta Julio de 2002, Novena Epoca, de rubro: "EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACION Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO."

Al publicar los edictos, se anotará el número de dicha publicación para el efecto de que la parte tercera perjudicada emplazada pueda acudir ante este juzgado a la audiencia constitucional, que tendrá verificativo a los treinta días naturales siguientes de la última publicación; en caso de resultar inhábil el último día, la audiencia constitucional deberá celebrarse el día siguiente hábil, a las diez horas con veinte minutos.

Notifíquese; y personalmente a la parte quejosa.

Así, proveyó y firma, Martín Soto Ortiz, Juez Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río, asistido de José Martín Gutiérrez Martínez, secretario que autoriza y da fe. Doy fe.

Lo que se transcribe para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico de mayor circulación nacional denominado "Excelsior" que se edita en la ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente
Boca del Río, Ver., a 14 de abril de 2009.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado
Lic. Martín Soto Ortiz
Rúbrica.

(R.- 289099)

Estado de México

Poder Judicial
Consejo de la Judicatura
Juzgado Sexto Civil
Toluca
Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México
EDICTO

En expediente número 108//07 relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por LIC. ROSENDO GUADARRAMA MONROY, APODERADO DE FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL, en contra de TOLUGAS, S.A. DE C.V. Y OTROS el Juez señaló las DIEZ HORAS DEL DIA DIECINUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien embargado en actuaciones, consistente en. EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE CINCO DE MAYO O CARRETERA MEXICO-VERACRUZ VIA TEXCOCO, KILOMETRO 29, EN EL POBLADO DE SAN JOAQUIN COAPANGO, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, CON LOS SIGUIENTES: AL NORTE; EN DOS FRACCIONES: LA PRIMERA 148.60 METROS Y COLINDA CON FRACCION DEL MISMO TERRENO HOY EL SEÑOR GABRIEL QUINTANA; LA SEGUNDA DE 14.90 METROS Y COLINDA CON UN PASO QUE SIRVE DE ACCESO AL INMUEBLE QUE COMUNICA CON CAMINO HOY CARRETRA MEXICO-VERACRUZ, VIA TEXCOCO, AL SUR: DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 85.18 METROS Y LA SEGUNDA DE 71.52 METROS Y COLINDA CON EL MISMO TERRENO ACTUALMENTE SEÑOR LEOPOLDO QUINTANA; AL ORIENTE: 100.00 METROS COLINDA CON CALLE CINCO DE MAYO; AL PONIENTE EN TRES LINEAS, LA PRIMERA DE 46.35 METROS; LA SEGUNDA DE 21.35 METROS Y LA TERCERA DE 28.80 METROS TODAS COLINDAN CON LA SUCESION DE ABUNDIO VERGARA, ACTUALMENTE SEÑOR JESUS VELASQUEZ, CUYOS FATOS REGISTRALES: PARTIDA 34, VOLUMEN 228, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA CINCO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DOS, CON UNA SUPERFICIE DE 16,550.97 METROS CUADRADOS. Sirviendo de base para el remate la cantidad de $7,140,000.00 (SIETE MILLONES CIENO CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), en la que fue valuado por los peritos designados en autos; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al inmueble, tal y como lo establece el artículo 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicacion supletoria a la Legislación Mercantil, y para el caso de no presentarse postor a los bienes que se sacan a remate, el acreedor podrá pedir la adjudicación del mismo por el precio que para subastarlo se le haya fijado, en términos del artículo 1412 del Código de Comercio en vigor; convóquense postores y anunciese su venta a través de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, pero en ningún caso mediaran menos de siete días hábiles entre la publicación del último edicto y la almoneda. Dado en Toluca, México, a los trece días del mes de mayo del año dos mil nueve. DOY FE.

La Secretario
Lic. Lucila Tobar Castañeda
Rúbrica.

(R.- 289241)

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

SE CONVOCAN POSTORES.

Juicio Ejecutivo Mercantil 35/2006, promovido por José Raúl Manzano Jiménez, en su carácter de mandatario general para pleitos y cobranzas de Financiera Rural, Organismo Público Descentralizado, contra "GOLD AND SILVER DE PUEBLA" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en su carácter de acreditada, por conducto de su administrador único Julio Lucero Cazares, y/o quien legalmente la represente y otros, se anuncia remate del bien Inmueble consistente en la fracción restante identificada con la letra "B" que se segregó de la parte restante de la Hacienda de Concepción Malpais, ubicada en el municipio de San Salvador El Seco, perteneciente al distrito judicial de Ciudad Serdán, Puebla, cuyo valor asciende a la cantidad de $21,433,500.00 (VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), resultando del avalúo, siendo postura legal las dos terceras partes que es $14,289,000.00 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL

PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, audiencia que se realizará a las ONCE HORAS DEL SIETE DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, en el local del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, quedando los autos a disposición de los interesados para que tomen los datos que estimen pertinentes, debiendo hacer posturas y pujas por escrito reuniendo requisitos del artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, las que se presentarán a partir del día siguiente de la publicación del último edicto, venciéndose el término un minuto antes de las ONCE HORAS DEL SIETE DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, previa toma de lista de los postores que se presenten.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 13 de mayo de 2009.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Martín Ubaldo Mariscal Rojas
Rúbrica.

(R.- 289478)

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO, S.A. DE C.V. en contra de JIMENEZ DIAZ ALBERTO Y DELGADO MENDEZ JUDITH MARGARITA, expediente número 56/2006, el C. Juez 48o. de lo Civil en el Distrito Federal señaló LAS ONCE HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE JUNIO DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN TERCERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado, predio urbano número 12, de la Manzana 24, del Area denominada Volcanes, en la ciudad del Carmen, Campeche, según certificado de gravámenes exhibido y según dictamen pericial Calle Xictle número 52, esquina Cerro del Ajusco, Colonia Los Volcanes, Ciudad del Carmen, Estado de Campeche, sirviendo de base para la almoneda la cantidad de CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N., considerando la rebaja del diez por ciento de la tasación, siendo postura legal la que cubra la totalidad por tratarse de juicio Ejecutivo Mercantil.

México, D.F., a 12 de mayo de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos “B”
Lic. Pedro de la Vega Sánchez
Rúbrica.

(R.- 289645)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

JOSE ANTONIO RAMIREZ CRUZ

En juicio amparo indirecto 478/2008-III, índice de este Juzgado Federal, promovido Josué Peña Pelayo y Adolfo García MIchel, contra el acto del Juez Primero de lo Civil de Autlán de Navarro, Jalisco, ordenó emplazar al tercero perjudicado José Antonio Ramírez Cruz, se hace saber que se reclama todo lo actuado en el juicio intestamentario 278/2006; deberá comparecer Juzgado, dentro término treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán mediante lista.

Guadalajara, Jal., a 1 de junio de 2009.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Juan Alberto Ramírez Díaz
Rúbrica.

(R.- 290046)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cancún, Q. Roo
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo
con sede en esta Ciudad
Ejecutivo Mercantil 29/2007

EDICTO

CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

En autos del juicio ordinario civil número 29/2007, promovido por ELIAS GEORGE MOUSA TANUS, por conducto de su endosatario en procuración Bashir Burad Fonz, contra Luciano Can Che, en fecha de hoy se dictó un acuerdo del tenor siguiente:

"...Cancún, Quintana Roo, a quince de abril de dos mil nueve.

Agréguese a los autos el escrito de cuenta, mediante el cual Bashir Burad Fonz, endosatario en procuración del actor, da cumplimiento al requerimiento que se le formuló en proveído de siete de abril de dos mil nueve, exhibiendo para tal efecto dos de los edictos originales que le fueron entregados en comparecencia de once febrero del año en curso, señalando bajo protesta de decir verdad que el tercero esta en poder del Diario Oficial de la Federación.

Al respecto, se provee:

Toda vez que este juzgado federal se reservó a acordar lo conducente sobre la solicitud del actor de que se señale nueva fecha para que tenga verificativo la audiencia de remate en el presente asunto, hasta en tanto exhibiera los edictos que se le entregaron, circunstancia que ya aconteció; en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio, además de lo previsto por el Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil, se señalan las diez horas con cincuenta minutos del día diecinueve de agosto de dos mil nueve, para que tenga verificativo la audiencia de remate en Pública Subasta en Primera Almoneda del siguiente bien inmueble: lote de terreno con construcción marcado con el número cuatro, manzana siete, supermanzana sesenta y seis, de esta ciudad; dejando sin efecto la diversa fecha señalada en acuerdo de veintitrés de enero del presente año.

Hágase saber a las partes que el referido bien se fincará al mejor postor conforme a derecho, siendo su valor la cantidad de $2'114,803.56 (dos millones ciento catorce mil ochocientos tres pesos 56/100 moneda nacional), misma que resulta de la mediación de las diferencias de los montos que arrojaron los avalúos que obran en autos, de acuerdo a lo previsto por el precepto legal 1257, párrafo tercero del ordenamiento legal mercantil en cita.

De igual forma, se hace saber a los licitadores que deseen intervenir en la señalada subasta, que deberán formular ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, previamente a la celebración de la audiencia, sus posturas legales, en los términos que marcan los artículos 479, 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil.

En tal virtud, y con fundamente en el precepto legal 1411 del Código de Comercio, anúnciese el remate decretado en Pública Subasta y Primera Almoneda convocando postores mediante edictos que deberán publicarse tres veces, dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación que se edite en esta ciudad, fijándose además avisos en los tableros de este juzgado y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Zona Norte de esta ciudad, para que publique dicha almoneda y hágase saber a la parte actora que dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la notificación de este acuerdo, deberá comparecer a este Juzgado a recibir los edictos correspondientes, toda vez que corre a su costa el nombrado procedimiento.

Por último, notifíquese personalmente el presente acuerdo a Lilia de los Angeles León Sulu, quien acreditó en autos ser albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Edouard Georges Moussi Tanous, acreedor preferente del bien inmueble embargado en este controvertido, en el domicilio que proporcionó en el escrito que obra a foja 122.

Notifíquese y personalmente a las partes y al acreedor Edouard George Moussi Tanous.

Así lo proveyó y firma la licenciada Ana María Nava Ortega, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, ante la licenciada María Eugenia Del Rosario Hernández, Secretaria que autoriza y da fe. DOY FE.- - - DOS FIRMAS ILEGIBLES- - -RUBRICAS"

Lo que transcribo a Usted en vía de notificación, para su conocimiento y efectos legales del caso.

Atentamente
Cancún, Q. Roo, a 15 de abril de 2009.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. María Eugenia del Rosario Hernández
Rúbrica.

(R.- 289434)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Tijuana, B.C.

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERO PERJUDICADA JORGE RAMON ALVAREZ GUTIERREZ Y JORGE ALVAREZ AMAYA.

Al margen, sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos.- Juzgado Sexto de Distrito.- Tijuana, Baja California.

En los autos del juicio de amparo número 637/2008-2, PROMOVIDO POR CENTRO DE ENTRENAMIENTO XOCHIMILCO, A.C., POR CONDUCTO DE RONALD PAUL BRINK, contra actos del TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, SEGUNDA SALA CIVIL, CON RESIDENCIA EN MEXICALI, Y OTRAS AUTORIDADES; se señalo como acto reclamado: "Del Juez Octavo de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, reclamo: **A).-** La responsable omitió observar la garantía de legalidad y la garantía del debido proceso, en atención a que si bien es cierto fui debidamente emplazada y como consecuencia de dicho emplazamiento se realizó la contestación de la demanda por conducto del hoy quejoso, contestación de demanda que fue desechada por la hoy autoridad responsable Juez Octavo de Primera Instancia Civil del Partido Judicial de Baja California, conforme a las facultades que la ley le confiere pero violando en mi perjuicio el contenido de los artículos 14 y 16 Constitucionales, así como también el articulo 34 del Código de Procedimientos ya que los dos primeros artículos mencionados nos confieren la garantía principal de audiencia y legalidad, dentro de ésta nos deben fundar y motivar, así como también, observar las formalidades esenciales del procedimiento. Y en éste supuesto se viola lo ordenado por el último artículo en cita ya que se debió de haber hecho la condenación a gastos y costas a que hace referencia el artículo 34 del Código de Procedimientos Civiles, Dentro de las actuaciones de juicio ordinario civil 756/2008. **b).-** Todas las consecuencias de hecho y de derecho que se deriven del procedimiento ha que se hace referencia.- Del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California en las cuidad de Mexicali, Baja California, reclamo: **a).-** Todas las consecuencias de hecho y de derecho que se deriven del procedimientos ha que se hace referencia. De dicha sala y tribunal reclamo la falta de fundamentación y motivación respecto a la queja radicada con número 1320/2008, ante esta Autoridad ya que la misma omitió el fundar y motivar en razonamientos lógico-jurídicos los conceptos de agravio vertidos dentro de la literalidad de dicha queja y que esta fue declarada infundada, argumentando la falta de legitimación por parte del hoy quejoso pero sin revisar ni contemplar que el mismo recurrente, hoy quejoso, fue emplazado a juicio y que por sólo ese hecho, el se activó dentro de un procedimiento legal y como consecuencia de éste, se le ocasiona gastos y costas mismos presupuestos legal que indica el contenido del artículo 34 de la formación procesal civil vigente en este Estado, figura que era parte de la materia de dicho recurso de queja por lo que la actividad procesal de esta autoridad es carente de la subgarantía de la exacta aplicación del derecho."

Al tener en consideración que se agotaron los medios de localización a fin de conocer el domicilio de la parte tercero perjudicada JORGE RAMON ALVAREZ GUTIERREZ Y JORGE ALVAREZ AMAYA; hágase del conocimiento de los citados terceros perjudicados que deberán presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en la cuidad de Tijuana, sito en Avenida paseo de Los Héroes 10540 Séptimo Piso Zona Río de la cuidad de Tijuana, Baja California, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta cuidad, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, mismo que deberá de ser publicado por TRES VECES de SIETE en SIETE DIAS en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "Excélsior", ambos de la Capital de la República, y en "El Mexicano" en esta cuidad, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintidós de abril de dos mil nueve. Así mismo se hace de su conocimiento que se han señalado las NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL QUINCE DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, para la celebración de la audiencia constitucional.

"Dos firmas ilegibles". "Rúbricas".

Tijuana, B.C., a 22 de abril de 2009.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Lic. Hesed Hernández Torrez
Rúbrica.

(R.- 289465)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de once de mayo de dos mil nueve, dictado en el juicio de amparo 80/2009-II, promovido por José Daniel Fuentes Morales Apoderado General para Pleitos y Cobranzas del Banco de México, en su carácter de Fiduciario del Fideicomiso denominado "FONDO ESPECIAL PARA FINANCIAMIENTOS AGROPECUARIOS" (FEFA), contra actos del Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa XXV-DDF, Subdelegación de Procedimientos Especiales de la Delegación en el Distrito Federal de la Procuraduría General de la República y otras autoridades; como actos reclamados: el no ejercicio de la acción penal; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado EDGAR RENE GUZMAN MARIN, por edictos, los cuales, se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, por sí, o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última, publicación, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias simples de la demanda de garantías para su traslado, apercibido que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación en su entero perjuicio.

México, D.F., a 19 de mayo de 2009.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Gerardo Arturo Uribe Benítez
Rúbrica.

(R.- 289487)

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

EDICTO

EDICTO PARA CONVOCAR POSTORES A REMATE.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil número 282/2008-II, promovido por ESPERANZA ARELLANO BORJA, que se lleva en este juzgado, se acordó que con fundamento en los artículos 1411 y 1412 del Código de Comercio, se saque a remate en primera almoneda el bien inmueble embargado en autos, ubicado en Calle Sur 113, número 705, colonia Sector Popular, Delegación Iztapalapa, en México, Distrito Federal; sirviendo de base para el remate la cantidad de $1,980,000.00 (UN MILLLON NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio del avalúo siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, lo anterior con fundamento en el artículo 480 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, señalándose para el remate las ONCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE, con fundamento en los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, convóquense postores por medio de edictos que deberán publicarse por tres y veces de dentro del término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este juzgado federal.

Atentamente
México, D.F., a 20 de mayo de 2009.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. María Liliana Suárez Gasca
Rúbrica.

(R.- 289492)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

Tercero perjudicado: FRANCISCO JAVIER ESCRIBANO GUTIERREZ.

En los autos del juicio de amparo 41912009-IX-A, promovido por INTERCAM CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V., a través de su apoderada legal Ivonne Chávez Vásquez, contra actos del Juez Trigésimo Cuarto de lo Penal del Distrito Federal; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo; así como en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y, que cuenta con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra a éste órgano constitucional por propio derecho o a través de su representante legal, a hacer valer sus derechos, apercibido de que en caso de no hacer manifestación alguna, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicaran por medio de lista que se publica en éste Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente
México, D.F., a 14 de mayo de 2009.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Juan Manuel Marines de la Garza
Rúbrica.

(R.- 289494)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo Civil
Morelia, Mich.
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial

EDICTO
PRIMERA ALMONEDA

Dentro de los autos que integran el expediente número 804/2005, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil sobre pago de pesos promovido por SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT frente a ALEJANDRA GARCIA LARA, se ordeno sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Casa habitación unifamiliar ubicada en el lote número 01 uno, manzana V Barrio 01 uno, de la calle ambarina con numero exterior 17 diecisiete, del fraccionamiento popular “Eduardo Ruiz” al norte del municipio y distrito judicial de Morelia, Michoacán, que se registra con fecha 27 veintisiete de febrero del año en curso bajo el número 73 setenta y tres del tomo 3418 tres mil cuatrocientos dieciocho, a nombre de la demandada ALEJANDRA GARCIA LARA con las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE, 07.50 mts. siete metros con cincuenta centímetros colindando con la calle ambarina que es la de su ubicación; SURESTE 07.50 mts. siete metros con cincuenta centímetros, colindando con el lote número 02 dos; AL NORESTE 15.96 mts. quince metros noventa y seis centímetros colindando con el lote número 17 diecisiete; AL SUROESTE 15.95 mts. quince metros noventa y cinco centímetros colindando con la calle anglicana; y cuya superficie total es de 119.62 mts^2 ciento diecinueve metros cuadrados sesenta y dos centímetros cuadrados.

Servirá de base para dicho remate la cantidad de $371,887.50 TRECIENTOS SETENTA y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 50/100M.N. Y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 edictos dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este juzgado y en los lugares públicos de costumbre.

El remate tendrá verificativo en la secretaria de esta Juzgado a las 13:00 trece horas del día 17 diecisiete de junio del año dos mil nueve.

Morelia, Mich., a 14 de mayo de 2009.
La Secretaria
Lic. Patricia Villanueva Ledesma
Rúbrica.

(R.- 289535)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil

EDICTO

CUARTA ALMONEDA

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, ANTES BANCO SANTANDER SERFIN, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, en contra de MANUEL DE JESUS MEXIA ALVAREZ, la C. Juez dicto un auto que a la letra dice:

México, Distrito Federal, a siete de mayo del año dos mil nueve.- - - Agréguese a su expediente número 608/2006, el escrito del apoderado legal de la parte actora, por hechas las manifestaciones a las que hace referencia, como lo solicita se ordena sacar a remate en CUARTA ALMONEDA, conforme a lo dispuesto por el artículo 476 Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio, respecto del inmueble embargado en el presente juicio ubicado en: LOTE DE TERRENO 11, DE LA MANZANA PRIMERA DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO COLORINES, ACTUALMENTE NUMERO OFICIAL 2, DE LA CALLE COLORINES Y DOMINGO DIEZ, EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS, con una superficie de 799.00 metros cuadrados, con las medidas y colindancias que obran en autos; sirviendo de base para el remate del inmueble el valor que arrojó el avalúo correspondiente que obra a fojas de la 149 a la 159 de los presentes autos, menos el diez por ciento que en la anterior sirvió como base o sea la cantidad de $4’456,620.00 (CUATRO MILLONES CUATROECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) menos el diez por ciento, esto es la cantidad de $4’010,958.00 (CUATRO MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes esto es la cantidad de $2’673,972.00 (DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100) debiendo presentar los posibles postores el diez por ciento de la señalada como base para dicho remate, o sea $401,095.80 (CUATROCIENTOS UN MIL NOVENTA Y CINCO PESOS 80/100 MONEDA NACIONAL) en términos de lo dispuesto por el numeral 481 Código Federal de Procedimientos Civiles, mediante billete de depósito de Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Apoyo de Administración de Justicia del Distrito Federal a mas tardar un día antes de la celebración de la audiencia de remate, apercibidos que de no hacerlo, no podrán fungir como posibles postores. Procédase a realizar las publicaciones de los edictos por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o puerta de este juzgado. Se señalan LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO; en consecuencia, póngase a disposición del promovente los edictos correspondientes, para su debida diligenciación, de conformidad con los artículos 1072, 1410, 1411 y demás relativos del Código de Comercio, toda vez que el inmueble se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con los insertos necesarios, gírese atento exhorto AL JUEZ DE COMPETENTE DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS, para que en auxilio de las labores de este juzgado, proceda a publicar los edictos en la puerta del Juzgado, sin concederles días mas por razón de la distancia, por no encontrarse dentro de los supuestos a que alude el artículo 1075 del Código de Comercio; en consecuencia, póngase a disposición del promovente los oficios, edictos y exhorto para su debida diligenciación, de conformidad con el artículo 1072 del Código de Comercio.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil ante la C. Secretaria de Acuerdos “B” con quien actúa y da fe.- Doy fe.

México, D.F., a 19 de mayo de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos “B”
Lic. Claudia Leticia Rovira Martínez
Rúbrica.

(R.- 289516)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Quiscal S.A. de C.V., en contra de Produr S.A. de C.V. y Raynert Arturo Ordóñez Hernández, expediente número 54/2006, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dictó un auto que dice:

Se convocan postores a la subasta judicial en PRIMERA ALMONEDA, respecto del inmueble ubicado en LA CALLE DE PUEBLA NUMERO 117, LOTE 26, MANZANA 3-B, SECCION SEGUNDA, FRACCIONAMIENTO LAS JACARANDAS, TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, cuyo precio de avaluó es la cantidad de $1,695,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, siendo la primera vez en el primer día, la ultima en el noveno día y la segunda en cualquiera de los días existentes entre ambos. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la C. Secretaría de Acuerdos “B”, con quien actúa, autoriza y da fe.

México, D.F., a 28 de mayo de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos “B”
Lic. Blanca Iris Landa Wyld
Rúbrica.

(R.- 289742)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil

EDICTO

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por BANCO VE POR MAS, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE en contra de IBERPON DE MEXICO, S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente 27/2006 el C. JUEZ TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL de esta Ciudad, por auto de fecha catorce de mayo del año dos mil nueve, señaló las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA DE JUNIO PROXIMO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA respecto de los bienes inmuebles embargados a los codemandados ALBERTO MEDINA BASURTO Y CELIA QUINTANAR DE MEDINA, consistentes en: **a).-** Inmueble marcado con el número doscientos doce de la Calle Corona y terreno en el que está construida, Colonia Industrial, Delegación Gustavo A. Madero, en esta Ciudad, propiedad del codemandado ALBERTO MEDINA BASURTO; y **b).-** Predio Denominado "La Bóveda", situado sobre el Camino Principal en el Poblado de Panhe, Municipio de Tecozautla, Estado de Hidalgo, respectivamente, cuyas demás características obran en autos. Sirve de base para el remate, respecto al primero de los inmuebles descritos, la cantidad de $2'276,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), y respecto del segundo bien, la cantidad de $2'227,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), precios de los avalúos determinados por los peritos terceros en discordia, siendo postura legal aquella que cubra sus dos terceras partes de tales cantidades, y la que se formulará en términos de lo prescrito por el artículo 481 del Código Procesal Federal.

SE CONVOCAN POSTORES.

México, D.F., a 20 de mayo de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos "A"
Lic. Jorge García Ortega
Rúbrica.

(R.- 289843)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Octavo de lo Civil
Sría. "B"
Exp. 956/07
EDICTO

SE NOTIFICA A. ROSARIO RODRIGUEZ BARBIER Y ARTURO FLORES CARRERAS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR GUZMAN PIÑA GUILLERMO, EN CONTRA DE ROSARIO RODRIGUEZ BARBIER Y ARTURO FLORES CARRERAS, EXPEDIENTE 956/07 EL C. JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, INTERINO, DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

En la ciudad de México Distrito Federal a veintiuno de mayo del año dos mil ocho.

A sus autos el escrito de cuenta, se tiene por hechas las manifestaciones que bajo protesta de decir verdad hace el endosario en procuración de la parte actora, como lo solicita, con fundamento en el artículo 1055 aclara el auto de fecha ocho de mayo del año en curso, únicamente en la parte que dice "...se sirva mandar publicar los edictos en los sitios DE COSTUMBRE, EN LAS PUERTAS DE LOS JUZGADOS RESPECTIVOS Y EN EL PERIODICO DE MAYOR INFORMACION DE LA Entidad;..." asimismo, como lo pide el promovente, gírese atento oficio al Diario Oficial de la Federación para que se publiquen los edictos ordenados en el auto mencionado. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez. DOY FE.

OTRO AUTO.

México Distrito Federal a ocho de mayo del dos mil nueve.

A sus autos el escrito de cuenta, como lo solicita el endosario en procuración de la parte actora, se señalan las NUEVE TREINTA HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto de la casa MARCADA CON EL NUMERO 38, DE LA AVENIDA PIERRE LYONETT, FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE SATELITE", MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, debiendo convocar postores por medio de edictos que se publiquen por TRES VECES y dentro de NUEVE DIAS en los tableros de avisos del Juzgado, en los de la Tesorería del Distrito Federal, y en el periódico La Crónica de base para el remate la cantidad de UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N. y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad; con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. Juez Competente en el Municipio de Naucalpan, Estado de México, por conducto de la Presidencia del Tribunal superior de Justicia de aquella Entidad, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva mandar publicar los edictos en los sitios de costumbre, en las puertas de los Juzgados respectivos y en el periódico de mayor información de la entidad y en el Diario Oficial de la Federación; se faculta al C. Juez exhortado para qué acuerda todo tipo de promociones de la actora únicamente en lo que respecta a la diligencia del exhorto.

El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Ma. Lorena Muñiz Espinoza
Rúbrica.

(R.- 289824)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco con residencia en Guadalajara
EDICTO

A: TERCERO PERJUDICADO JORGE MARUL TOMAS.

En el amparo 329/2009-II, índice JUZGADO PRIMERO DISTRITO MATERIA CIVIL ESTADO DE JALISCO, promovido por JOSE OTHON AGUILAR MAGAÑA, contra actos del JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, en el que reclama lo actuado en el juicio 610/2008; se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Guadalajara, Jal., a 29 de mayo de 2009.
La Secretaria
Lic. María Esther Ponce Arroyo
Rúbrica.

(R.- 290042)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
San Luis Potosí
Quinta Sala
Secretaría

EDICTO

JOSE MANUEL HERNANDEZ FLORES.

AUTO DICTADO CON FECHA 28 VEINTIOCHO DE MAYO DEL 2009 DOS MIL NUEVE, POR LA QUINTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN EL TOCA DE APELACION NUMERO 109/08, EN RELACION CON EL JUICIO ORDINARIO CIVIL REIVINDICATORIO, PROMOVIDO POR PEDRO MATA ARMENDARIZ, EN CONTRA DE NICOLAS PICAZO VARGAS, JOSE MANUEL HERNANDEZ FLORES, C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, NOTARIO PUBLICO NUMERO 14 CON EJERCICIO EN ESTA CAPITAL, C. DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL Y JOSE FERNADO TORRES MACIAS, SE ORDENA EMPLAZAR POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO EXCELSIOR DE LA CIUDAD DE MEXICO, D.F., A COSTA DEL QUEJOSO A FIN DE QUE DENTRO DEL TERMINO DE 30 TREINTA DIAS SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION SE APERSONE ANTE EL H. TRIBUNAL COLEGIADO DEL NOVENO CIRCUITO EN TURNO, A DONDE VA DIRIGIDA LA DEMANDA DE AMPARO, EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO SI A SU DERECHO CONVINIERE, QUEDANDO EN LA SECRETARIA DE ESTA SALA A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO QUE PROMUEVE EL QUEJOSO PEDRO MATA ARMENDARIZ, SE LE EMPLAZA EN ESTA FORMA POR IGNORAR SU DOMICILIO.

San Luis Potosí, S.L.P., a 2 de junio de 2009.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Sergio Eloy López López
Rúbrica.

(R.- 289951)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí

EDICTO

PEDRO ANTONIO ORTIZ RODRIGUEZ
PRESENTE.-

En el juicio de amparo número 217/2009-III promovido por ARACELI MARTINEZ MORALES DE LOPEZ y TOMAS LOPEZ MARTINEZ, contra actos del JUEZ SEGUNDO DEL RAMO CIVIL Y OTRAS AUTORIDADES, en el que tiene carácter tercero perjudicado, se dictó auto ordena emplazarlo dicho juicio, para que comparezca defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las DIEZ HORAS QUINCE MINUTOS DIA VEINTISEIS DE MAYO AÑO ACTUAL, haciéndole saber que la demanda con la que se inicio juicio constitucional se señala como acto reclamado la orden de lanzamiento, desocupación, desalojo o desposesión del bien inmueble ubicado en la calle de Campeche número 441 de la colonia Popular, lote 170, manzana 7 de esta ciudad emitido en el juicio extraordinario civil número 1578/2008, que dicen quejosos es de su propiedad, ostentándose tercero extraños.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de esta fecha y que se publicará de 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 Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber al referido tercero perjudicado, que deberá presentarse término treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en Secretaría de este Juzgado copia de demanda.

San Luis Potosí, S.L.P., a 19 de mayo de 2009.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Ma. Felicitas Escobar Muñoz
Rúbrica.

(R.- 290050)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

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

EDICTO

(TERCEROS PERJUDICADOS)

FERNANDO DE ITURBIDE PEIMBERT Y PADTZA, S.A.

En los autos del juicio de amparo 189/2009, promovido por JACOBO COHEN CABABIE, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Vigésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, todos del Distrito Federal. Admitida la demanda por auto de treinta de marzo de dos mil nueve y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a los terceros perjudicados FERNANDO DE ITURBIDE PEIMBERT Y PADTZA, S.A., haciéndole de su conocimiento que pueden apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo, dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías y escrito aclaratorio de la misma, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 1 de junio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en
Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Carmen Sandra Silverio Montoya
Rúbrica.

(R.- 290058)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Civil
Juzgado de lo Civil de Primera Instancia
Sahuayo, Michoacán

EDICTO

CONVOCA A POSTORES:

Dentro del juicio ejecutivo mercantil número 13/08, sobre pago de pesos, promovido por el endosatario en procuración de JULIO CESAR AVALOS SILVA en contra de ROGELIO ARREDONDO SANTILLAN, se han señalado las 13:00 trece horas del día 23 veintitrés de junio del año en curso, para que se lleve a cabo el desahogo de la audiencia de remate en su SEGUNDA ALMONEDA, al fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble:

1.- La nuda propiedad de la finca-urbana, ubicada en el sector 1 de la manzana 8 de la calle General Neri número 25 de la población de Jiquilpan, Michoacán, inmueble que cuenta con las siguientes medidas y linderos: AL NORTE, 15.35 metros de oriente a poniente vuelta al norte en 0.45 metros al poniente 4.30 metros, vuelta al sur 0.70 metros, al poniente 17.05 metros con Jovita Bautista Magallón y socios; AL SUR, 5.55 metros de oriente a poniente, vuelta al norte en 0.40 metros, al sur 33.15 metros con Salvador Cárdenas; AL ORIENTE, 4.00 metros, con calle de su ubicación; AL PONIENTE, 2.15 metros de norte a sur voltea al poniente en 1.90 metros y termina al sur 2.30 metros con Jovita Bautista Magallón y socios; con una extensión superficial de: 151.02 ciento cincuenta y un metros dos centímetros cuadrados, con un valor de $480,109.05 (cuatrocientos ochenta mil ciento nueve pesos 05/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de su precio.

Convóquese licitadores mediante la publicación de 01 un edicto, de modo tal que la audiencia tenga lugar después de 05 cinco días de publicado dicho edicto, en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación y en el Juzgado Civil de Jiquilpan, Michoacán.

Sahuayo, Mich., a 3 de junio de 2009 dos mil ocho.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Hugo Ayala López
Rúbrica.

(R.- 290064)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero 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 DECIMO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL NUEVE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 235/2009, PROMOVIDO POR RAYMUNDO RODRIGUEZ SALGADO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ VIGESIMO NOVENO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO NOTIFICADOR EN FUNCIONES DE MINISTRO EJECUTOR ADSCRITO A DICHO JUZGADO; CON FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA VALERIA FONTES PEREZ, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO" A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL DIA DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE VEINTIUNO DE MAYO DEL PRESENTE AÑO. SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES AL JUEZ VIGESIMO NOVENO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO NOTIFICADOR EN FUNCIONES DE MINISTRO EJECUTOR ADSCRITO A DICHO JUZGADO, COMO TERCEROS PERJUDICADOS A LAURA FERNANDEZ DE CRUZ, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL GABRIEL JUAN MAYEN MERE Y VALERIA FONTES PEREZ Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO EL PROVEIDO DICTADO POR EL JUEZ RESPONSABLE A TRAVES DEL CUAL ORDENO EL REMATE EN PRIMER ALMONEDA DEL INMUEBLE MATERIA DE LA LITIS EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE ORIGEN.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Humberto Coria Martínez
Rúbrica.

(R.- 290090)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Quinto Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 171/2007 PROMOVIDO POR ISMAEL VILLAGOMEZ RODRIGUEZ FRENTE A ROBERTO EUGENIO COSS GARCIA, SE SEÑALARON LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 10 DIEZ DE JULIO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA, RESPECTO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Inmueble con casa habitación tipo dúplex, ubicado en calle Sierra de Nahuatzen número 684 seiscientos ochenta y cuatro de la Unidad Habitacional Lomas del Tecnológico de esta Ciudad, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte, 06.00 metros con lote número 1; al sur, 06.00 metros con calle Sierra de Nahuatzen; al este, 18.00 metros con lote número 27; y, al oeste, 18.00 metros con Andador Nahuatzen, con una extensión superficial de 76.75 metros cuadrados, al que se le asigna un valor de $255,856.25 (DOSCIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.).

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convoca postores a esta audiencia y se ordena la publicación de 3 tres edictos, dentro del término de 9 nueve días, en los Estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.- Morelia, Michoacán, a 28 veintiocho de mayo del año 2009 dos mil nueve.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Quinto Civil
Lic. Fabiola Jiménez Balleño
Rúbrica.

(R.- 290094)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por REPRESENTACIONES AZTNOR, S.A. DE C.V. en contra de TRACTOMAQUINADOS Y TROQUELDOS MAPIMI, S.A. DE C.V., expediente número 551/2006, la C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, Licenciada MARGARITA CERNA HERNANDEZ, ha señalado LAS DIEZ HORAS DEL DIA DIECISEIS DE JUNIO DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del bien mueble , consistente en LA PRENSA HIDRAULICA DE SIETE PISTONES: MAQUINA PARA DOBLAR MATERIALES DE ACERO, TRIFASICA PARA PIEZAS INDUSTRIALES DE TRACTO CAMION DE EQUIPO PESADO DE 2.20 METROS DE LARGO, POR 3.00 METROS DE ANCHO CON BOMBA HIDRAULICA TRIFASICA, CON ENTRADA Y SALIDA DE PISTON, CON MESA DE CARGA O VASTIDOR DE APROXIMADAMENTE 2.00 METROS POR 1.00 METROS, DONDE SE DOBLA Y PERFORAN LAS PIEZAS. Haciendo saber a los postores que la base para el remate es la cantidad de $148,500.00 (CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), valor máximo de avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

México, D.F., a 1 de junio de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos “A”
Lic. Mario Hernández Jiménez
Rúbrica.

(R.- 289858)

AVISOS GENERALES

EL ANGEL MANUFACTURAS SOCIALES S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

De conformidad con lo previsto en el artículo octavo de los estatutos sociales de EL ANGEL MANUFACTURAS SOCIALES S.A. DE C.V., por este medio se convoca a todos los accionistas de la sociedad a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará a las 9:00 horas del día 15 de junio de 2009 en el domicilio ubicado en avenida Primero de Mayo número 233, lote 7, colonia Industrial Atoto, código postal 53500, Naucalpan, Estado de México, para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Aumento del capital social de la sociedad, en su parte variable.

II.- Designación de delegados especiales que den cumplimiento y formalicen, en su caso, las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para ser admitidos en la Asamblea, los accionistas deberán estar inscritos en el libro de registro de acciones de la sociedad y deberán depositar sus acciones en las oficinas de la sociedad o en una institución de crédito. El libro de registro de acciones se conformará 3 (tres) días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

La secretaria de la sociedad expedirá a solicitud de los accionistas que hubieren cumplido con los requisitos anteriormente señalados la correspondiente constancia para ingresar a la Asamblea con una anticipación por lo menos de 2 (dos) días hábiles al día señalado por la misma.

Naucalpan, Edo. de Méx., a 4 de junio de 2009.
Presidente del Consejo
Luis Federico Laurent Jannin
Rúbrica.

(R.- 290030)

BIENES RAICES ASTOR, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181, 183, 186 y relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en el artículo noveno de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de BIENES RAICES ASTOR, S.A. DE C.V., a una Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas, que se celebrará a las 11:00 horas del día 30 de junio de 2009, en el domicilio social de la sociedad, sito en Antonio Caso número 83, colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Informe del administrador único de la sociedad.

II. Informe del comisario de la sociedad.

III. Discusión, aprobación o modificación, en su caso, del balance general y del estado de resultados correspondiente al ejercicio social que abarcó del primero de enero al treinta y uno de diciembre de 2008.

IV. Ratificación del administrador único de la sociedad.

V. Ratificación del comisario de la sociedad.

VI. Determinación de los emolumentos correspondientes al administrador único y comisario de la sociedad.

VII. Cualquier otro asunto relacionado con los anteriores.

En términos de lo establecido por los artículos 172 y 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, estará a disposición de los accionistas copia del informe del administrador único y del comisario, quince días antes de la celebración de la Asamblea en el domicilio de la sociedad.

México, D.F., a 4 de junio de 2009.

Administrador Unico de Bienes Raíces Astor, S.A. de C.V.

Carlos Javier Alonso Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 290054)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Guanajuato
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Investigadora I
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación
en Salamanca, Guanajuato

PUBLICACION DE EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO TIPO JETTA MARCA VOLKSWAGEN COLOR GRIS MODELO 1996 CON PLACAS DE CIRCULACION 4SSN783 DEL ESTADO DE CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CON NUMERO DE SERIE 3VWRA81H8TM018090, QUE LA AVERIGUACION PREVIA A.P. PGR/GTO/SAL-I/9776/2008, INSTRUIDA CONTRA QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR LOS DAÑOS AL CAMINO DE LA CARRETERA FEDERAL 45 MEXICO-CIUDAD JUAREZ TRAMO CELAYA-SALAMANCA KILOMETRO 076+800 EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2008, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESTE VEHICULO, RAZON POR LA CUAL DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TERMINO DE 60 DIAS NATURALES CONTANDO A PARTIR DE ESTA NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO CESAR HERNANDEZ LOMELI, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON DOMICILIO EN CALLE POZA RICA NUMERO 313, COLONIA BELLAVISTA, CODIGO POSTAL 36730 EN LA CIUDAD DE SALAMANCA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Salamanca, Gto., a 24 de abril de 2009.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora en Salamanca, Guanajuato
Lic. César Hernández Lomelí
Rúbrica.

Testigos de Asistencia

C. Mercedes Martínez Rosales
Rúbrica.

C. Mercedes Gutiérrez Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 290034)

Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria
Area de Responsabilidades
Exp. Admvo. RES-043/2009
Oficio 101-03-2009-2648

Asunto: Citatorio para la audiencia prevista por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. KARIM ROGELIO GOMEZ MARTINEZ

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3 fracción III, 4, 7, 8, 21, 24, 36, 37 y 47 de la Ley Federal de

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2, segundo párrafo y 39 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 3, apartado D, segundo párrafo, 80 fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve; y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sírvase Usted comparecer a las 10:00 horas del día décimo hábil, en las oficinas de este Organo Interno de Control, ubicadas en avenida Hidalgo número 77, módulo III, primer nivel, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300 en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin de que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa, y con la finalidad de respetar su garantía de audiencia, dicha comparecencia podrá ser realizada por escrito.

Lo anterior, en virtud de que mediante oficio 101 04 00 00 00 2009-0396 de dieciséis de febrero de dos mil nueve, el Titular del Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, remitió el expediente de investigación DE-0615/2008-SAT, a fin de que se instruya procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de Usted, por su presunta conducta irregular con puesto de Administrador de la Aduana de Dos Bocas de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, consistente en lo siguiente:

Usted, con puesto de Administrador de la Aduana de Dos Bocas de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, presuntamente no cumplió con el servicio que le fue encomendado, ni se abstuvo de actos que causaran el abuso de su empleo, cargo o comisión, lo que implicó posiblemente el incumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el servicio público que tenía encomendado, toda vez que no utilizó los recursos que le fueron asignados para el desempeño de su cargo exclusivamente para los fines a que estaban afectos, esto es así, ya que de la verificación de saldos del suministro de combustible al parque vehicular asignado a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, en Villahermosa Tabasco, realizada por la Subadministración del Centro de Servicios Administrativos de esa localidad, se detectaron inconsistencias en el kilometraje de la Camioneta Dodge Ram, tipo pick up, modelo 2004, placas VL-67741, así como de la camioneta Dodge Ram, tipo pick up, modelo 2002, placas 0060, por lo que presuntamente el C. KARIM ROGELIO GOMEZ MARTINEZ, no utilizó vales de gasolina en cantidad de $79,687.56 (SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 56/100 M.N.), para los fines a que estaban afectos, toda vez que no encontró la forma adecuada y transparente de demostrar el uso del citado recurso, en consecuencia, no salvaguardó los principios de legalidad, honradez y eficiencia que entre otros rigen el actuar de los servidores públicos.

Lo anterior es así, ya que en la Bitácora de Distribución de Vales de Recursos y Servicios de la Subadministración de Innovación y Calidad de Villahermosa, del mes de febrero de dos mil ocho, se registró y se capturó al veinticinco del citado mes y año, en el Sistema Cove Citrix, respecto de la camioneta Dodge Ram, tipo pick up, modelo 2004, placas VL-67741, un kilometraje de 75,157, y se señaló como lugar de comisión “Usa-Frontera-Usa”; por lo que comparado con la bitácora de veintidós de abril de dos mil ocho, en la cual se registro un total de 63,736 kilómetros, y se señaló como lugar de comisión “Villahermosa-Ceibo”, resulta una diferencia inferior de 11,421 kilómetros.

Ahora bien, por lo que hace a la camioneta Dodge Ram, tipo pick up, modelo 2002, placas 0060, en la Bitácora de Distribución de Vales de Recursos y Servicios de la Subadministración de Innovación y Calidad de Villahermosa, del mes de marzo de dos mil ocho, se registró y se capturó al veinticuatro del citado mes y año, en el Sistema Cove Citrix, un kilometraje de 138,197 y se señaló como lugar de comisión “Uhsa-el Ceibo”; por lo que comparado con la bitácora de quince de abril de dos mil ocho, en la cual se registró un total de 93,500 kilómetros, y se señaló como lugar de comisión “EL CEIBO”, resulta una diferencia inferior de 44,697 kilómetros.

En ese orden de ideas, es de indicarse que mediante la Constancia de Hechos de veintitrés de junio de dos mil ocho, instrumentada por el Subadministrador del Centro de Servicios Administrativos de Villahermosa, se le hicieron del conocimiento a Usted, las inconsistencias que fueron detectadas en relación a los vehículos en mención, haciendo constar que las diferencias en kilometraje que se observaron en las bitácoras fueron por 11,421 y 44,697 kilómetros recorridos, y que las diferencias en los kilometrajes de los mismos constituyeron un importe de $16,217.82 y $63,469.74, cuya suma dio como resultado la cantidad de $79,687.56 (setenta y nueve mil seiscientos ochenta y siete pesos 56/100 M.N.), la cual constituye el importe total, por la diferencia en los kilometrajes de los dos vehículos.

Así mismo, en la referida Constancia de Hechos de veintitrés de junio de dos mil ocho, se hizo constar que en esa fecha comparecieron en la Subadministración del Centro de Servicios Administrativos de Villahermosa,

entre otros servidores públicos Usted, y que en ese acto se realizó la entrega física de vales de gasolina por la cantidad de $79,690 (setenta y nueve mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.).

Situación que se corrobora con el diverso 800-57-00-00-00-2008-00-0455 de uno de agosto de dos mil ocho, a través del cual Usted, le informó al Area de Quejas de este Organo Interno de Control entre otras cuestiones lo siguiente: “El responsable de la Administración de los vales de gasolina y tarjeta inteligentes, es el que suscribe, C. Karim Rogelio Gómez Martínez, Administrador de la Aduana, por lo que no existe constancia de asignación a otros servidores públicos” “La cantidad de $79,690 en vales de gasolina adquiridos por los servidores públicos responsables, se entregaron a la Subadministración de Recursos y Servicios de Villahermosa, acto que se comprueba con la Constancia de 23 de junio de 2008” y “El motivo por el que se tuvo que sufragar dicho gasto, fue porque no se encontró la forma adecuada y transparente de demostrar el uso del recurso en comento”. (sic)

En atención a los hechos narrados, se desprende que Usted, con puesto de Administrador de la Aduana de Dos Bocas de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, presuntamente no utilizó los vales de gasolina en cantidad de $79,687.56 (setenta y nueve mil seiscientos ochenta y siete pesos 56/100 M.N.), exclusivamente para los fines a que estaban afectos, tan es así que fueron devueltos a la Subadministración de Recursos y Servicios de Villahermosa, los vales de gasolina en cantidad de $79,690 (setenta y nueve mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.), por lo que, con las referidas conductas presuntamente infringió lo dispuesto por los numerales 7 y 8 fracciones I y III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por otra parte, se señala que con las presuntas conductas irregulares desplegadas por Usted, no se causó daño o perjuicio al Fisco Federal, ni se obtuvo beneficio o lucro alguno, como se desprende del acuerdo de dieciséis de febrero de dos mil nueve, suscrito por el Titular del Area de Quejas de este Organo Interno de Control.

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistido de un defensor, apercibiéndolo que en caso de dejar de comparecer ante esta autoridad a la celebración de la audiencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados sin causa justificada, para que rinda su declaración en torno a la presunta conducta irregular que se le imputa, se le tendrá por cierta la misma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente, con fotografía, asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente al presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el numeral 47 de la Ley antes citada.

No omito manifestarle que se encuentra a su disposición para consulta el expediente de responsabilidades RES-043/2009, y el de investigación DE-0615/2008-SAT, relacionados con los hechos antes señalados, lo cual podrá realizar en días hábiles, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente con fotografía.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 15 de abril de 2009.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. Gabriel Ortiz Capetillo
Rúbrica.

(R.- 289359)

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

Secretaría de Gobernación

CANCELACION DE CONCURSO

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación se cancela el concurso para ocupar el puesto de Director General de Recursos Humanos, de código 04-810-1-CFKC002-0000095-E-C-M, convocado mediante concurso público a través del Diario Oficial de la Federación en fecha 21 de mayo de 2008. El motivo de la cancelación obedece a la modificación del perfil de puesto, derivado de las necesidades funcionales en la Secretaría.

México, D.F., a 24 de abril de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

La Directora General de Programación y Presupuesto

Leticia de Jesús Tadeo Madrazo

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42/09

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

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

Nombre del puesto	Apoyo al Seguimiento de Operación Estatal		
Código de plaza	20-210-2-CF21864-70-E-C-C		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Actualizar periódicamente el inventario de proyectos y acciones, financiadas con los recursos del Programa Opciones Productivas, identificando la modalidad de ejecución y metas. **2.** Coordinar la recepción, seguimiento y registro de las propuestas de inversión de las entidades federativas, poniendo especial atención en el cumplimiento de los criterios normativos y, en su caso, elaborar y tramitar la observación correspondiente. **3.** Elaborar los avances físico-financieros del impacto social y avance de metas del programa Opciones Productivas. **4.** Conformar y mantener actualizado un inventario de obras y acciones propuestas del Programa Opciones Productivas y formular reportes periódicos a las instancias correspondientes. **5.** Analizar que las propuestas de inversión cumplan con el objetivo de apoyar preferentemente a la población asentada en las zonas de mayor marginación y que cumplan con el objetivo de ser proyectos de fuerte impacto en el beneficio social y económico de la población. **6.** Revisar, dictaminar y registrar las aprobaciones emitidas por las Delegaciones Federales, analizando su congruencia con los proyectos y acciones autorizadas para el Programa Opciones Productivas.		

	7. Verificar que la inversión descargada en el sistema sobre los números de expedientes sean acordes con la inversión señalada en los oficios de autorización, y que se adecuen a la distribución regional asentada en ellos. **8.** Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Técnico Superior o Universitario	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Contaduría	
		Economía	
		Administración	Ingeniería y Tecnología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: administración de proyectos y registros contables.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Manejo de presupuesto y contabilidad general.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No. Cambio de residencia: No.	

Nombre del puesto	Apoyo Logístico		
Código de plaza	20-210-2-CF21865-71-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Apoyar los trabajos de mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de Calidad a través de apoyo a otras áreas de la Dirección General en los procesos de operación, a fin de propiciar esquemas de mejora continua. **2.** Participar en las actividades derivadas de los procesos productivos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. **3.** Proponer e integrar indicadores de medición para determinar el grado de avance en		

	el cumplimiento de los objetivos y metas de calidad. **4.** Apoyar la articulación de acciones en otras áreas de la SEDESOL y diferentes dependencias, para propiciar complementariedad de recursos en proyectos productivos y potenciar su impacto. **5.** Integrar bancos de información estadística de programas con enfoques productivos que estén en operación en otras dependencias del Gobierno Federal. **6.** Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos responsables de operar proyectos productivos en diferentes dependencias de la administración Pública Federal, para los trabajos de vinculación. **7.** Participar en la recepción y evaluación de proyectos de inversión para agilizar la capacidad de atención a las solicitudes de las organizaciones sociales.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Bachillerato Técnico	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas
		Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática	Educación y Humanidades
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: registros contables, conocimiento y aplicación de partidas presupuestales.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Manejo de presupuesto y contabilidad general.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No. Cambio de residencia: No.	

Nombre del puesto	Apoyo al Control de Propuestas		
Código de plaza	20-210-2-CF21866-74-E-C-C		
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)		
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Actualizar periódicamente el inventario de proyectos y acciones, financiadas con los recursos del Programa Opciones Productivas, identificando la modalidad de ejecución y metas. **2.** Coordinar la recepción, seguimiento y registro de las propuestas de inversión de las entidades federativas, poniendo especial atención en el cumplimiento de los		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">criterios normativos y, en su caso, elaborar y tramitar la observación correspondiente.
3. Elaborar los avances físico-financieros del impacto social y avance de metas del programa Opciones Productivas.
4. Conformar y mantener actualizado un inventario de obras y acciones propuestas del Programa Opciones Productivas y formular reportes periódicos a las instancias correspondientes.
5. Analizar que las propuestas de inversión cumplan con el objetivo de apoyar preferentemente a la población asentada en las zonas de mayor marginación y que cumplan con el objetivo de ser proyectos de fuerte impacto en el beneficio social y económico de la población.
6. Revisar, dictaminar y registrar las aprobaciones emitidas por las Delegaciones Federales, analizando su congruencia con los proyectos y acciones autorizadas para el Programa Opciones Productivas.
7. Verificar que la inversión descargada en el sistema sobre los números de expedientes sean acordes con la inversión señalada en los oficios de autorización, y que se adecuen a la distribución regional asentada en ellos.
8. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="7">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Carrera Técnica o Comercial</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td>Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Administración</td><td rowspan="5">Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Un año de experiencia en: administración de proyectos y registros contables.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
● Manejo de presupuesto y contabilidad general</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">Manejo de paquetería:
● Microsoft Office</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Necesidad para viajar: No.
Cambio de residencia: No.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Apoyo Informático
Código de plaza	20-210-2-CF21864-68-E-C-D

<table>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">CFPQ3
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Opciones Productivas</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos administrativos, que solicitan las diferentes áreas de la Dirección General, para llevar a cabo los eventos, comisiones, visitas de campo y demás para el cumplimiento de sus fines.
2. Analizar y gestionar las solicitudes de recursos presupuestarios ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Dirección General, para su control y supervisión.
3. Elaborar controles sobre la operación financiera de los gastos de operación autorizados a la Dirección General, para su registro y control.
4. Formular informes programático-presupuestales sobre el cumplimiento de metas, que sirvan de insumo para la integración de los reportes institucionales.
5. Integrar el programa operativo anual de los gastos de operación de la Dirección General y enviarlos a la Universidad correspondiente.
6. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente los recursos financieros y materiales, para la realización de eventos organizados por la Dirección General.
7. Verificar que la aplicación de los recursos se efectúe con base en los lineamientos presupuestarios internos, para que su ejercicio se realice en apego.
8. Participar en actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Carrera Técnica o Comercial</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td colspan="2">Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen</td><td colspan="2">Todas las áreas del Catálogo de Trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Un año de experiencia en: mantenimiento de equipos de cómputo y asistencia técnica a usuarios.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
● Cómputo y mantenimiento de equipos informáticos.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="3">Manejo de paquetería:
● Microsoft Office</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">Necesidad para viajar: No.
Cambio de residencia: No.</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Subdirección de Asesoría en Calidad</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Código de plaza</td><td colspan="4">20-414-1-CFNA001-100-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">CFNA1
Subdirector de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Organización</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Asesorar a las unidades administrativas en la implantación de modelos y sistemas de calidad.
2. Difundir en las áreas y unidades del Sector los programas, políticas, lineamientos, metodologías y técnicas que en materia de calidad establezcan las instancias federales competentes.
3. Realizar el acopio de programas, políticas, lineamientos, metodologías y técnicas que en materia de calidad establezcan las instancias federales competentes.
4. Diseñar mecanismos y herramientas que incentiven la cultura de la calidad.
5. Coordinar la realización de estudios comparativos de prácticas de gestión.
6. Coordinar la elaboración de informes de avances y resultados de los modelos de calidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil</td><td rowspan="7">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td colspan="2">Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Ingeniería</td><td colspan="2" rowspan="2">Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Administración</td><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años de experiencia en: innovación y calidad.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
● Diagnósticos Organizacionales
● Desarrollo Institucional
● Gestión y mejora de sistemas
● Asesoría en la administración pública</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="3">Manejo de paquetería:
● Microsoft Office</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones.
Cambio de residencia: No.</td></tr>
<tr><td>Nombre del</td><td colspan="4">Jefe de Departamento de Calidad</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>puesto</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Código de plaza</td><td colspan="4">20-414-1-CFOA001-99-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">CFOA1
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Organización</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Analizar información relacionada a los sistemas, modelos o estrategias en materia de calidad del Sector, para identificar áreas de oportunidad y proponer planes de acción tendientes a la mejora de procesos de las Unidades Administrativas.
2. Participar en la realización de acciones de capacitación en materia de calidad, para apoyar en la eficacia y eficiencia de las Unidades Administrativas de la SEDESOL.
3. Difundir programas, políticas, lineamientos o actividades en materia de calidad, que incentiven la cultura de la calidad.
4. Instrumentar estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de la calidad de las Unidades Administrativas de la SEDESOL.
5. Asesorar en materia de calidad, para apoyar en la eficacia y eficiencia de la operación de los procesos de las Unidades Administrativas de la SEDESOL.
6. Operar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional de la SEDESOL.
7. Elaborar planes de acción tendientes a la mejora organizacional y consolidación de la cultura de calidad institucional.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td colspan="2">Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del catálogo de trabajaen</td><td colspan="2">Todas las áreas del catálogo de trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
● Calidad, asesoría y capacitación
● Sistemas y modelos de calidad
● Modelo de dirección por calidad e ISO:9000</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="3">Manejo de paquetería:
● Microsoft Office</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones.
Cambio de residencia: No.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades</td></tr>
<tr><td>Código de plaza</td><td colspan="4">20-414-1-CFOB001-91-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">CFOB1
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Organización</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización.
2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General de Organización en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas.
3. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos.
4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas.
5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría.
6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios.
7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas.
8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados.
9. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de la Entidades Sectorizadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td colspan="2">Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Administración</td><td colspan="2" rowspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años de experiencia en: ciencias sociales y administrativas, administración y relaciones industriales.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
● Inducción al sector de desarrollo social.
● Nociones generales de la Administración Pública Federal.
● Lenguaje ciudadano: lenguaje claro</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="3">Manejo de paquetería:
● Microsoft Office</td></tr>
<tr><td>Requisitos</td><td colspan="3">Necesidad para viajar: No.</td></tr>
</table>

	adicionales	Cambio de residencia: No.

Nombre del puesto	Asistente de la Dirección General			
Código de plaza	20-414-2-CFPQ003-86-E-C-J			
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)			
Adscripción	Dirección General de Organización		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Apoyar las actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo los servicios solicitados por las áreas que integran la Dirección General que sean relacionados en materia organizacional. **2.** Apoyar en el trámite de entrega de diferente documentación confidencial de la Dirección General ante las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y dependencias del Gobierno Federal. **3.** Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad. **4.** Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo de la Dirección General de Organización para las labores operativas, así como de protección y seguridad al Titular de la misma. **5.** Vigilar que el vehículo de uso de la Dirección General de Organización, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos, evitando pérdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado. **6.** Poseer conocimientos básicos de mecánica que le permita solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Secundaria	Titulado	
		Carrera Genérica	Area de Estudio	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Inducción al sector de desarrollo social. ● Nociones generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No requerido.		
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office		
	Requisitos	Necesidad para viajar: No.		

	adicionales	Cambio de residencia: No.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Procesos A			
Código de plaza	20-414-1-CF01059-83-E-C-J			
Nivel Administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)			
Adscripción	Dirección General de Organización		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos. **2.** Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. **3.** Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. **4.** Verificar que los procedimientos de las unidades administrativas del sector central cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades para que puedan ser integrados. **5.** Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. **6.** Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de procesos. **7.** Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. **8.** Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. **9.** Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de las unidades administrativas del sector central a resguardo de la Dirección de Procesos.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Carrera Genérica	Area de Estudio	
		Todas las carreras del catálogo de trabajaen	Todas las áreas del catálogo de trabajaen	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: consultoría en mejora de procesos; análisis, diseño/modelado, mejora y documentación de procesos tecnológicos y administrativos; administración de proyectos; documentación de procedimientos. Organización y dirección de empresas; administración pública.		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de Procesos	
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	

		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Modelado de procesos ● Reingeniería de procesos ● Documentación de procesos y procedimientos ● Asesoría y capacitación ● Administración de proyectos	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office ● Visio ● Project	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No.	

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos de Procesos			
Código de plaza	20-414-1-CFPA001-77-E-C-J			
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)			
Adscripción	Dirección General de Organización		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar las acciones de análisis encaminadas a apoyar la realización de proyectos definidos en los estudios comparativos. **2.** Ejecutar acciones encaminadas a la difusión de metodologías en materia de procesos. **3.** Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de los proyectos de procesos, así como elaborar los reportes e informes resultantes para la toma de decisiones. **4.** Analizar los procesos para detectar áreas de oportunidad en materia de aplicación de tecnologías de la información en los procesos. **5.** Recopilar información a efecto de ejecutar estudios comparativos en materia de procesos y para proponer metodologías y guías internas para la aplicación de modelos de procesos. **6.** Coordinar proyectos de análisis de las herramientas de diagnóstico de procesos para su mejora.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Técnico Superior o Universitario	Terminado o Pasante	

		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las carreras del catálogo de trabajaen	Todas las áreas del catálogo de trabajaen
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Diagramación de flujos. Documentación de manuales. Enfoque de procesos. Control de gestión. Administración Pública.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Enfoque de gestión por procesos ● Organización basada en procesos ● Administración de calidad total ● Taller de procesos ● Improving Performance ● Redacción y ortografía ● Definición y seguimiento de reportes tipo gerencial o tableros de control y diseño de estrategias de capacitación y consultoría ● Manejo de herramientas de información como gráficos e informes	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office ● Visio	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estructuras Orgánicas		
Código de plaza	20-414-1-CFOA001-90-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción	Dirección General de Organización	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes para llevar a cabo las modificaciones de estructura. **2.** Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que se deberá enterar a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), considerando el enfoque sistémico organizacional, para		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">registrar las modificaciones de estructuras que integran las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, tratando de mantener la alineación de las estructuras orgánica, presupuestal y funcional, tomando como base la normatividad vigente.

3. Proponer lineamientos, metodologías y guías internas a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, en materia de reestructuraciones orgánicas, que faciliten el análisis, la dictaminación y registro de las mismas.

4. Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones y, descripciones-valuaciones de los puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría.

5. Verificar la actualización de la estructura funcional en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), de acuerdo a la última estructura orgánica dictaminada, generando informes confiables y oportunos, realizados con ayuda de personal de apoyo que contribuyan al funcionamiento de la dependencia.

6. Verificar la correcta difusión de las estructuras orgánicas autorizadas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en la página Web de la SEDESOL así como en el sistema RHNET, a fin de mantener una apropiada divulgación de las mismas.

7. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes para llevar a cabo las modificaciones de estructura.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td>Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del catálogo de trabajaen</td><td>Todas las áreas del catálogo de trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">Orientación a resultados

Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:

● Conformación de estructuras con la normatividad actualizada para la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">Manejo de paquetería:</td></tr>
</table>

		• Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No. Cambio de residencia: No.

Nombre del puesto	Dirección de Normatividad, Análisis y Sistematización de Programas			
Código de plaza	20-313-1-CF01120-28-E-C-C			
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)			
Adscripción	Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, como acompañante técnico, a la correcta aplicación de las disposiciones que norman los programas, en aspectos de integralidad y zonas de atención prioritaria para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos y Reglas de Operación. **2.** Proponer al Titular de la Unidad estrategias relacionadas con la mejora normativa de los programas para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios. **3.** Establecer y coordinar con la Dirección General de Informática, el diseño y aplicación del Sistema Integral de Información para los Programas Sociales, para vigilar el seguimiento físico de los programas y contar con información más oportuna y suficiente. **4.** Instrumentar la sistematización, control y análisis de la información para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas de Atención de la Pobreza Urbana, que permita la elaboración de los informes correspondientes y su evaluación periódica. **5.** Definir esquemas de atención de acciones prioritarias contempladas en sus respectivas aperturas programáticas, que den certeza al cumplimiento de los objetivos de los programas. **6.** Contribuir, en el proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana a cargo de la Unidad y llevar su administración para identificar los beneficiarios de los programas y transparentar la aplicación de los subsidios. **7.** Instrumentar informe relacionado con el análisis de indicadores de proceso y resultados de los programas, a fin de obtener datos que permitan evaluar el avance físico de los mismos, y reorientar, en su caso, las acciones encaminadas al desarrollo social y humano de los beneficiarios. **8.** Integrar el inventario nacional de obras y acciones y elaborar los informes para las diferentes instancias competentes. **9.** Diseñar esquemas de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los programas. **10.** Representar al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Carrera Genérica	Area de Estudio	
		Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Elaboración de informes de resultados. Elaboración de proyectos para la implementación de acciones de mejora de programas. Análisis de datos.		

		Implementación y operación de programas. Diagnóstico y proposición de estrategias de actualización para el combate de la pobreza urbana.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Interpretación de normas regulatorias. ● Diseño de sistemas de información. ● Optimizar recursos presupuestales. ● Elaboración de estrategias de mejora normativa.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos			
Código de plaza	20-313-1-CFOA001-48-E-C-M			
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)			
Adscripción	Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar la operación de los controles de seguimiento de los recursos asignados para que se ajusten o modifique los techos según proceda. **2.** Contribuir en la conciliación de las nóminas y pago de las mismas al personal contratado por honorarios para el seguimiento de los programas. **3.** Coordinar las actividades para otorgar apoyo técnico a las instancias involucradas en la operación del programa. **4.** Coordinar los reportes institucionales que se requieran respecto a los contratos de honorarios tanto del ámbito delegacional como en el central. **5.** Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de los movimientos de alta, baja y promoción del personal contratado por honorarios que efectúa el seguimiento de los programas. **6.** Aplicar y difundir las disposiciones vigentes que emitan las dependencias normativas, en materia de Admón. de recursos humanos contratados por honorarios para la operación y seguimiento de los programas.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	

		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía	
		Contaduría	
		Comunicación	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: elaboración de movimientos afiliatorios de personal, cálculo de impuestos y cargas sociales sobre nómina, declaraciones formativas de nómina y manejo de sistemas informáticos de control de personal.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Control de Recursos Humanos ● Conciliación de nóminas ● Gestión de movimiento de personal ● Aplicación de normatividad de recursos humanos y reportes de personal. ● Administración Pública ● Administración de recursos humanos ● Disposiciones administrativas a aplicables a recursos humanos ● Reglas de operación y lineamientos específicos de programas	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, con frecuencia. Cambio de residencia: No	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño de Evaluación		
Código de plaza	20-610-1-CF01059-51-E-C-L		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Apoyar a la Dirección de Area en la elaboración de notas especiales y presentaciones para la diseminación interna y externa de las actividades y resultados de las evaluaciones e investigaciones especiales. **2.** Elaborar los criterios para el diseño de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con la finalidad de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. **3.** Recopilar, analizar y proveer a la Dirección de Area la información en materia de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">evaluación, para la elaboración y propuesta de las disposiciones que normen las mismas, de los programas sociales de la dependencia.
4. Apoyar a la Dirección de Area en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td>Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Economía</td><td rowspan="4">Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Sociología</td></tr>
<tr><td>Matemáticas-Actuaría</td><td>Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
● Conocimientos cuantitativos en matemáticas, estadística y/o econometría.
● Análisis y síntesis de documentos técnicos con contenido económico.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">Inglés avanzado: leer, hablar y escribir.</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">Manejo de paquetería:
● Microsoft Office
● STATA y paquetes similares</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones.
Cambio de residencia: No.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores		
Código de plaza	20-610-1-CF14069-32-E-C-L		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Planear y coordinar la realización de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría en evaluación y monitoreo.
2. Coordinar la edición de la serie de Documentos de Investigación y la serie de Cuadernos de Desarrollo Humano para la diseminación de estudios en temas de evaluación y monitoreo de programas sociales, así como temas afines a la pobreza y desigualdad.
3. Analizar estadística y econométricamente las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales como la Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares (ENIGH), la Encuesta Nacional de Empleo Urbano (ENEU) y la Encuesta Nacional de Empleo (ENE), entre otras, para apoyar en la preparación de informes y estudios en materia de evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de la Secretaría.
4. Elaborar notas especiales y presentaciones para la diseminación interna y externa de los resultados de las evaluaciones, investigaciones especiales, y de las actividades de la Dirección General.
5. Administrar la página Web de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de diseminar los resultados de las evaluaciones de los programas sociales.
6. Apoyar en la revisión de los reportes de evaluación de los programas asignados, con el objeto de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de lo estipulado en los términos de referencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td colspan="2">Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Economía</td><td colspan="2" rowspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años de experiencia en: áreas de economía general, econometría estadística, evaluación y monitoreo, matemáticas, actuaría, desarrollo económico y/o análisis y medición de pobreza.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Econometría</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td colspan="2">Estadística</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
● Conocimientos cuantitativos en matemáticas, estadística y/o econometría.
● Análisis y síntesis de documentos técnicos con contenido</td></tr>
</table>

		económico.
	Idiomas	Inglés avanzado: leer, hablar y escribir.
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office ● STATA
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No.

Nombre del puesto	Dirección de Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales			
Código de plaza	20-613-1-CFMA001-49-E-C-T			
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)			
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		**Sede (radicación)**	México, D. F.
Funciones principales	**1.** Facilitar la cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social con otros países y con los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social. **2.** Proponer y, en su caso, coordinar y dar seguimiento a las acciones que, en su ámbito de acción, faciliten el establecimiento y cumplimiento de acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social, así como de los compromisos de la Secretaría en foros internacionales. **3.** Analizar y proponer a su superior jerárquico opciones para la definición de una postura de la Secretaría en los diversos foros internacionales en que participa. **4.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la concertación de la agenda temática y logística para la realización de las giras internacionales del Titular del Ramo, en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría. **5.** Organizar y dar seguimiento a las actividades de investigación documental para la identificación de mejores prácticas internacionales y oportunidades de colaboración o cooperación técnica en materia de desarrollo social, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría. **6.** Organizar las actividades de asesoría e información sobre cooperación técnica y foros internacionales en materia de desarrollo social, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan. **7.** Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos de cooperación técnica internacional de la Secretaría.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Carrera Genérica	Area de Estudio	
		Todas las carreras del catálogo de trabajaen	Todas las áreas del catálogo de trabajaen	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: gestión de trámites para la formalización de convenios y acuerdos internacionales.		

		Gestión de pagos. Negociación, gestión o seguimiento de convenios o acuerdos con organismos internacionales. Coordinación de foros o eventos internacionales.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Gestión administrativa y relaciones internacionales.	
	Idiomas	Inglés avanzado: leer, hablar y escribir.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No.	

Nombre del puesto	Dirección de Control Presupuestario y Seguimiento Financiero		
Código de plaza	20-313-1-CF01120-26-E-C-I		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción	Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar las actividades para otorgar apoyo técnico a las instancias involucradas con la operación de los programas, a fin de promover el ejercicio oportuno de los subsidios. **2.** Aplicar las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras normativas vigentes en materia presupuestaria, para asegurar la correcta operación de los programas. **3.** Elaborar los programas y presupuestos anuales autorizados a los programas de atención a la pobreza urbana, para remitirlos a las Delegaciones Estatales. **4.** Coordinar conjuntamente con los operadores de las modalidades, la información contenida en los anexos técnicos para su integración al sistema de información. **5.** Elaborar el programa de distribución de recursos y transferencia de fondos para cada una de las entidades federativas, para definir obras y acciones acordes a la apertura programática. **6.** Asignar de número de expediente a las obras y acciones presentadas por las Delegaciones en el contexto de los programas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente. **7.** Coordinar los expedientes técnicos inherentes a los proyectos, a efecto de controlar y dar seguimiento a las obras y acciones de los programas. **8.** Autorizar la elaboración y distribución de los oficios de autorización especial de subsidios, de indirectos y de otras acciones, a fin de dar cumplimiento al ejercicio del presupuesto. **9.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y sugerir medidas que permitan eficientar el ejercicio del gasto.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10. Coordinar la integración de reportes institucionales de los avances presupuestarios que apoyen la toma de decisiones.
11. Concertar con la Dirección General de Programación y Presupuesto la estructura programática de los programas y de la Unidad para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Autorizar la elaboración y distribución de los oficios de autorización especial de subsidios, de indirectos y de otras acciones, a fin de dar cumplimiento al ejercicio del presupuesto.
13. Participar en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública, así como coordinar la información correspondiente a las Delegaciones en las entidades federativas para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.
14. Representar al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td>Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del catálogo de Trabajaen</td><td>Todas las áreas del catálogo de Trabajaen</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años de experiencia en: Administración de Recursos Humanos, financieros y servicios generales. Autorización de nómina. Manejo de personal. Elaboración de procesos y control de inventarios. Elaboración de reportes financieros. Conocimientos y aplicación de normatividad.</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">Liderazgo
Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
● Administración y programación de recursos.
● Interpretación de nóminas presupuestarias.
● Elaboración de programas y presupuestos.
● Gestión de información.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">Manejo de paquetería:
● Microsoft Office</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones.
Cambio de residencia: No.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Subdirección de Procesamiento Estadístico		
Código de plaza	20-612-1-CFNA001-30-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Diseñar y aplicar los mecanismos de supervisión de los estudios y proyectos respecto a la evaluación de las condiciones socioeconómicas de los hogares beneficiarios de los programas sociales, sustentado en las bases de datos, estadísticas y censales con las que se cuenta en congruencia con las reglas de operación respectivas.
2. Verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica en campo que sirva de base para la generación de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales a cargo de la Secretaría y del sector, con el propósito de homogenizar las bases de datos respectivas que permitan la dictaminación de las características de pobreza de cada hogar beneficiario.
3. Realizar el análisis estadístico de la información capturada derivada de las encuestas socioeconómicas en hogares, con el propósito de definir si contiene las variables necesarias de acuerdo al instrumento de levantamiento y a las propias reglas de operación de cada programa, a fin de proponer la integración de las variables mínimas necesarias para la medición de la pobreza.
4. Llevar a cabo la aplicación de criterios homogéneos de análisis dentro del padrón de beneficiarios y de las bases de datos censales, a fin de identificar los hogares susceptibles de ser beneficiarios por los programas sociales, para sugerir su inclusión con base en las reglas de operación de cada programa.
5. Analizar, procesar y aplicar los modelos estadísticos para la obtención de datos relacionados con las características y perfiles socioeconómicos de los hogares beneficiarios de los programas sociales, a fin de identificar los beneficiarios potenciales de cada programa.
6. Elaborar la selección de muestras aleatorias a partir de los marcos muestrales diseñados y generados con información censal y de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, a fin de apoyar la evaluación de los diferentes programas de acuerdo a sus características y sus reglas de operación.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciado o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td colspan="2">Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Matemáticas-Actuaría
Computación e Informática</td><td colspan="2">Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años de experiencia en: demografía general y estadística.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Demografía</td><td colspan="2">Demografía General</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td colspan="2">Estadística</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
● Nociones generales de la Administración Pública Federal
● Estadística multivariada
● Nociones Generales de Demografía</td></tr>
</table>

		● Censos de Población y Encuestas Nacionales ● Nociones Generales de Programación SPSS ● Muestreo ● Estadística descriptiva
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Visual Fox Pro
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Si, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios			
Código de plaza	20-612-2-CF21866-40-E-C-K			
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)			
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. **2.** Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. **3.** Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. **4.** Realizar los trámites necesarios a efecto de que se lleven a cabo las comisiones encomendadas a los servidores públicos de la DGGPB, así como realizar el finiquito de las mismas.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Técnico Superior o Universitario	Terminado o Pasante	
		Carrera Genérica	Area de Estudio	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Política social.		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No requerido		
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería:		

		• Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, con frecuencia Cambio de residencia: No.

Nombre del puesto	Dirección de Información de Programas Sociales			
Código de plaza	20-212-1-CFMA001-131-E-C-T			
Nivel administrativo	CFMA1 Dirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual Bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)			
Adscripción	Unidad de Microrregiones		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar los trabajos tendientes a la selección de los formatos de información de los Programas Sociales y Estrategia de Microrregiones bajo la responsabilidad de la Unidad, teniendo en cuenta el público al que va dirigido y el objetivo que se pretende. **2.** Supervisar la actualización y la calidad de la información general de la página oficial y otras alternativas mediáticas. **3.** Elaborar el Plan de Comunicación Anual adecuado a las necesidades de la Unidad de Microrregiones para los Programas Sociales bajo su responsabilidad y la Estrategia de Microrregiones. **4.** Supervisar los trabajos del área dirigidos a la difusión de los programas sociales y Estrategia de Microrregiones. **5.** Facilitar la información de la Estrategia y los Programas Sociales a otras áreas de la Secretaría y a la coordinación de giras de la Secretaría para la realización de giras a las microrregiones, municipios y localidades del país. **6.** Supervisar la creación de un directorio con las organizaciones académicas, de investigación, de la sociedad civil o comités específicos vinculados con los Programas Sociales y la Estrategia de Microrregiones.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciado o Profesional	Titulado	
		Carrera Genérica	Area de Estudio	
		Administración Agronomía Antropología Arquitectura Artes Biblioteconomía Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Comunicación Contaduría Deportes Derecho Economía Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	

		Finanzas Geografía Humanidades Mercadotecnia y Comercio Psicología Relaciones Internacionales Turismo Ciencias sociales Periodismo Secretaria Relaciones Industriales Sociología	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: técnicas y métodos de coordinación con grupos, relaciones públicas, toma de decisiones, manejo de datos, elaboración de información y planes de comunicación basados en los lineamientos oficiales. Conocimiento de la situación económica y social del país, así como de los propios programas sociales, descripción, objetivos, aplicación, cobertura, y marco legal que los sustenta. Conocimiento de las políticas públicas.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública Opinión Pública
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Técnicas de comunicación ● Relaciones públicas ● Negociación ● Intervención ● Administración de objetivos y recursos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido	

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación de la Estrategia de Microrregiones		
Código de plaza	20-212-1-CFNA001-145-E-C-G		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Unidad de Microrregiones</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Estandarizar el apoyo técnico que se genera en la jefatura de unidad en coordinación con la dirección de área de la Estrategia de Microrregiones.
2. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información, que competen al ámbito de gestión documental, que permitan a todas las instancias y dependencias involucradas una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones.
3. Planear estrategias que agilicen el control y seguimiento de las metas que se busca cumplir, dentro de las tareas encomendadas a la Unidad de Microrregiones.
4. Facilitar la información turnada a la Subdirección, requerida por las distintas Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Microrregiones, con el fin de agilizar los reportes necesarios para tener una evaluación del trabajo realizado en cierto lapso.
5. Identificar e impulsar el establecimiento de prioridades de las demandas hechas por las diferentes delegaciones estatales de la SEDESOL.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td colspan="2">Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del catálogo de trabajaen</td><td colspan="2">Todas las áreas del catálogo de trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años de experiencia en: manejo y control de información, nociones generales de la administración pública, programas sociales. Organización y manejo de oficina.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">Orientación a Resultados
Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
● Gestión administrativa de documentos.
● Sistemas computacionales
● Bases de datos básicos
● Archivonomía</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="3">Manejo de paquetería:
● Microsoft Office</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones
Cambio de residencia: No requerido</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Archivo y Control		
Código de plaza	20-212-1-CFOA001-155-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		

Adscripción	Unidad de Microrregiones		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Asegurar el adecuado manejo de los documentos que se generan en la Unidad de Microrregiones con el fin de mantener un óptimo control de los mismos. **2.** Recibir y registrar la documentación dirigida al Jefe de la Unidad, dando el adecuado seguimiento a los asuntos turnados a cada área, asegurando su pronta respuesta. **3.** Establecer los procedimientos necesarios para la valoración de la urgencia de respuesta de la correspondencia enviada a la Unidad de Microrregiones. **4.** Clasificar y organizar el adecuado seguimiento de la correspondencia recibida por la Unidad de Microrregiones.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante
		Carrera Genérica		Area de Estudio
		Administración		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: manejo y control de información, nociones generales de la Administración Pública, programas sociales. Organización y manejo de oficina.		
		Grupo de Experiencia		Area de Experiencia
		Ciencia Política		Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Gestión administrativa de documentos. ● Sistemas computacionales ● Bases de datos básicos ● Archivonomía		
	Idiomas	No requerido		
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office		
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido. Cambio de residencia: No requerido.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional		
Código de plaza	20-212-1-CFOB001-180-E-C-C		
Nivel administrativo	CFOB1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos)		
Adscripción	Unidad de Microrregiones	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Desarrollar el programa anual de capacitación, en materia de reglas de operación de los programas del ramo 20, para las delegaciones estatales de la SEDESOL y el nivel central. **2.** Facilitar los reportes que permiten verificar el seguimiento de los mecanismos de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">vinculación de los contenidos de cursos, programas de capacitación.
3. Supervisar la administración de la capacitación, que tiene como fin cubrir las necesidades de los usuarios de los centros comunitarios de aprendizaje y personal de las delegaciones estatales de la SEDESOL.
4. Revisar la elaboración de contenidos del manual microrregiones en línea.
5. Analizar las actividades de comunicación entre la SEDESOL y las demás dependencias que participan en la coordinación interinstitucional.
6. Analizar la coordinación vinculada al programa para el desarrollo local y las Estrategias de Desarrollo Local con Enfoque Territorial para el correcto desarrollo de los mecanismos que faciliten la coordinación entre las instancias del Gobierno Federal participantes.
7. Revisar el cumplimiento de los acuerdos generados al interior de los grupos de trabajo de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.
8. Diseñar las actividades relacionadas con la comisión de desarrollo social dentro del acuerdo nacional para el campo.
9. Elaborar métodos de capacitación a las delegaciones estatales y personal de municipios de diversos temas referentes a las Estrategias de Desarrollo Local con Enfoque Territorial
10. Diseñar el programa de verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDESOL y el nivel central.
11. Desarrollar el modelo de reporte para la verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDESOL y el nivel central.
12. Compilar la información desprendida de la verificación y general los reportes específicos y generales requeridos para el seguimiento de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td>Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública
Economía
Ciencias Sociales</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en: control de agenda, coordinación de grupos, relaciones públicas y manejo de datos. Seguimiento de acuerdos. Nociones generales de la administración pública.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública
Ciencias Políticas
Instituciones Políticas
Sistemas Políticos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
● Organización y manejo de oficinas</td></tr>
</table>

		● Gestión administrativa de documentos ● Negociación e intervención
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Territorial			
Código de plaza	20-212-1-CFOA001-148-E-C-C			
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)			
Adscripción	Unidad de Microrregiones		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Construir un sistema en línea, vía la página web, que permita la recolección de información levantada en campo y la consulta de la misma por parte de los operadores y ejecutores del Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones) y de los agentes gubernamentales y sociales involucrados en la Estrategia de Microrregiones. **2.** Sistematizar la información de las localidades Centros Estratégicos Comunitarios (CEC), con la finalidad de que permitan argumentar su inclusión. **3.** Consolidar reportes de diferentes bases de datos primarias y secundarias que permitan la elaboración de los informes relacionados de cada unidad territorial. **4.** Mantener actualizadas las bases de datos que permitan la obtención de reportes de las diferentes unidades territoriales en estudio.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Carrera Genérica	Area de Estudio	
		Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	
	Experiencia laboral	Siete años de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los ordenadores	
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Conocimientos en:		
	Idiomas	No requerido		
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office		
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido		

Nombre del	Control de Bajas y Destino Final de Muebles

puesto			
Código de plaza	20-411-1-CFPC003-46-E-C-N		
Nivel administrativo	CFPC3 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,505.01 (diecisiete mil quinientos cinco pesos con un centavo)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL, para que la Dirección de Almacenes de Activo Fijo, en cumplimiento de la Ley General de Bienes Muebles entere a la Secretaría de la Función Pública. **2.** Integrar y formular la documentación para la desincorporación de bienes que presenta al Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL, para dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad. **3.** Recibir y atender las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las Unidades Administrativas del Sector Central, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales. **4.** Supervisar el registro y resguardo los Bienes Asignados por la SHCP, y/o cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas. **5.** Supervisar la clasificación y orden los bienes asignados por la SHCP o cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas, para mantener un inventario actualizado de los mismos. **6.** Supervisar la realización los inventarios de los bienes muebles destinados para la baja, propiedad de la SEDESOL y actualizarlo periódicamente proporcionando información para la toma de decisiones y a la identificación correspondiente del mobiliario. **7.** Supervisar la realización los inventarios de los bienes muebles destinados para la baja, propiedad de la SEDESOL y actualizarlo periódicamente proporcionando información para la toma de decisiones y a la identificación correspondiente del mobiliario. **8.** Elaborar los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL, para que la Dirección de Almacenes de Activo Fijo, en cumplimiento de la Ley General de Bienes Muebles entere a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: manejo de inventarios, administrar y controlar los bienes muebles destinados a desincorporar, por ya no ser útiles al servicio al cual fueron destinados. Manejo de almacenes. Clasificación, administración y control de bienes muebles para destino final a través de bases de datos. Control y manejo de personal. Asignar tareas y supervisión de la misma, que permitan alcanzar las metas.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados	

		Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Identificar la normatividad, procesos de control y destino final de bienes muebles.
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Subdirección de Operación			
Código de plaza	20-411-1-CFNA001-72-E-C-N			
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar los acuerdos de la Dirección General de Recursos Materiales, con las unidades administrativas de la SEDESOL, las áreas adscritas con la misma, así como otras Entidades Federales, Organizaciones no Gubernamentales y proveedores diversos, en asuntos de la competencia de ésta, para su respectiva atención. **2.** Revisar la documentación y los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas y canalizarlas a las direcciones de servicios correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, para su atención. **3.** Verificar la documentación original de la información solicitada por los Organos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del Titular de la Dirección General.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Carrera Genérica		Area de Estudio
		Administración Derecho		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: normatividad en atención a órganos de fiscalización, elaboración de informes, documentos y respuesta a solicitud de información de instancias fiscalizadoras, certificación y cotejo documental, análisis e interpretación de datos, concertación de acuerdos.		
		Grupo de Experiencia		Area de Experiencia
		Ciencia Económica		Organización y Dirección de Empresas

		Administración
Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
Capacidades técnicas	Conocimientos en: ● Gestión e integración de información documental ● Cotejo documental ● Acciones conciliatorias y negociación ● Atención a instancias de fiscalización	
Idiomas	No requerido	
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: ● Microsoft Office	
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No Cambio de residencia: No requerido	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán 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.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae 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 estudios 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 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 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. **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). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): ● 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. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). **9.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de 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 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. **10.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, 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, cartas 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. **11.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido

	la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley 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. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. 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 en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. En caso de que la vacante se encuentre adscrita en alguna Delegación del interior de la República, dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Recursos Humanos analizará la posibilidad de acudir a la Delegación Federal del Estado. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. 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.
9. 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.
10.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 concursante 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 Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: **a)** Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. **b)** Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. **c)** Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente Convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

Nivel	Evaluación de habilidades	Capacidades gerenciales	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Director General Adjunto</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Director General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr>
</table>

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.
</td></tr>
<tr><td rowspan="10">13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 10/06/09</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10/06/09 al 23/06/09</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10/06/09 al 23/06/09</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 26/06/09</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 26/06/09</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 26/06/09</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 26/06/09</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 26/06/09</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 26/06/09</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 26/06/09</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>14. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

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 ponderando 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.</td></tr>
<tr><td>15. Determinación y reserva</td><td colspan="2">Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes</td></tr>
</table>

	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 las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55638 para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 10 de junio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS

Apoyo al Seguimiento de Operación Estatal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Vigente

Art. 74; Art. 79

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

- Ley General de Desarrollo Social, Vigente

Título I Capítulo II, Título III Capítulo I

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente

Título I Capítulo I, Título I Capítulo II, Título III Capítulo III

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Arts. 1, 2, y 7 al 13.

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/37.pdf

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Vigente

Artículo 24

http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-269.pdf

- Presupuesto de Egresos de la Federación, Vigente.

Título IV, Capítulo II

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf

- Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, Vigente

Numeral 5.8

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

- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas, Vigente

Numerales del 1 al 3, 5.2.1.2.4, 5.2.1.4.2, 8

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.pdf

- Manual de Organización de la Dirección General de Opciones Productivas, Vigente

Todo el documento

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

- Estrategia Vivir Mejor, Vigente

Apartado 3, Líneas de Acción de Vivir Mejor

http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf

- Manual de prospectiva y decisión estratégica: bases teóricas e instrumentos para América Latina y el Caribe, Vigente

Todo el documento

www.cepal.org/ilpes/publicaciones/xml/3/27693/manual51.pdf

- Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO)
- Sistema de Información de Opciones Productivas (SIOP)
- Clasificador por el objeto del gasto para la Administración Pública Federal, Vigente

Capítulo 4000 Subsidios y transferencias

http://www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf

- Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico, Vigente

http://www.cepal.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf

Todo el documento

Apoyo Logístico

- Ley General de Desarrollo Social, Vigente

Título I Capítulo II, Título III Capítulo III, Capítulo VIII

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente

Título I Capítulo I, II y VI

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente

Título IV Capítulo III, Título III Sección VII

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Vigente

Artículo 24

http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-269.pdf

- Presupuesto de Egresos de la Federación, Vigente

Anexo 28

http://www.cefp.gob.mx/edospef/2006/pdf/mex.pdf

- Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, Vigente

Numeral 5

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

- Disposiciones Generales, Título II Capítulo IV

Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas, Vigente

pdf

Numerales 3.2 y 5.2.12.4.2

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.

- Manual de Organización de la Dirección General de Opciones Productivas, Vigente

Todo el documento

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

- Estrategia Vivir Mejor, Vigente

Apartado 3, Líneas de Acción de Vivir Mejor

http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf

- Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico, Vigente

Todo el documento

http://www.cepal.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf

Apoyo al Control de Propuestas

- Ley General de Desarrollo Social, Vigente

Título I, Capítulo I, Art. 1, 5. Título III, Capítulo I Art. 11 y Capítulo III, Art. 20

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Vigente

Art. 26

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf

- Ley de Ahorro y Crédito Popular, Vigente

Capítulos II, IV, XII y XIV

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/17pdf

- Presupuesto de Egresos de la Federación, Vigente.

Título IV, Capítulo II, Artículo 26

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Apartado Desarrollo Humano Sustentable y Eje 3: Igualdad de Oportunidades

http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf

- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas, Vigente.

Numerales 1.1, 2, 5.2.1.2.3.1, 5.2.1.2.3.2, 5.2.1.2.4.1, 5.2.1.2.4.2, 5.2.1.2.5, 5.2.1.2.7, 5.2.1.2.9

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.pdf

- Lineamientos Normativos para la integración, operación y mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales.

Numerales 1.2, 1.6 y 2

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802093/file/lineamiento_normativos_0integracion_mantenimiento_padrones_programas_sociales.pdf

- Programa Sectorial de Desarrollo Social

Sección I

http://www.nl.gob.mx/pics/pages/p_des_social.base/desarrollosocial.pdf

Apoyo Informático

- Ley General de Desarrollo Social, Vigente

Título III Capítulo I

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente

Título I Capítulo I

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

- Plan Nacional de Desarrollo, Vigente

Eje 3

http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf

- Presupuesto de Egresos de la Federación, Vigente

Título IV, Capítulo II, Artículo 26

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf

- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas, Vigente

Numeral 2, 5.2.1.2.4

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.pdf

- Clasificador por el objeto del gasto para la Administración Pública Federal, Vigente

Disposiciones Generales Art. 2

http://www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf

- Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, Vigente

Numeral 5.8

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

- Manual de prospectiva y decisión estratégica: bases teóricas e instrumentos para América Latina y el Caribe, Vigente

Todo el documento

www.cepal.org/ilpes/publicaciones/xml/3/27693/manual51.pdf

- Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico, Vigente

http://www.cepal.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf

Todo el documento

Subdirección de Asesoría en Calidad

- Estrategia Vivir Mejor
- ISO/TC 176/SC 2/N 544R2, Orientación sobre el concepto y uso del “Enfoque basado en procesos” para los sistemas de gestión.
- Ley General de Desarrollo Social
- Lineamientos Generales que en Materia de Capacitación y Certificación Aplican a los Servidores Públicos de Confianza SEDESOL
- Manual de Operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
- Norma ISO 9000:2000 (NMX-CC-9000-IMNC-2000), Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9004:2000 (NMX-CC-9004-IMNC-2000), Sistemas de gestión de la calidad-Recomendaciones para la mejora del desempeño. Introducción

- Objetivos Estratégicos de Desarrollo Social, Objetivo 4
- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012
- Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Reglamento Interior de la SEDESOL
- Sistema de Procesos Eficientes del Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Sistema de Atención y Participación Ciudadana del Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Sistemas de Gestión de la Calidad-Directrices para la aplicación de la norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 en el gobierno local (IWA 4:2005, NMX-CC-025-IMNC-2006). Apartado 8
- Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos (PROY-NMX-CC-9001-IMNC-2008).

Jefe de Departamento de Calidad

- Estrategia Vivir Mejor
- ISO/TC 176/SC 2/N 544R2, Orientación sobre el concepto y uso del "Enfoque basado en procesos" para los sistemas de gestión.
- Ley General de Desarrollo Social
- Lineamientos Generales que en Materia de Capacitación y Certificación Aplican a los Servidores Públicos de Confianza SEDESOL
- Manual de Operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
- Norma ISO 9000:2000 (NMX-CC-9000-IMNC-2000), Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9004:2000 (NMX-CC-9004-IMNC-2000), Sistemas de gestión de la calidad-Recomendaciones para la mejora del desempeño. Introducción
- Objetivos Estratégicos de Desarrollo Social, Objetivo 4
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Reglamento Interior de la SEDESOL
- Sistema de Atención y Participación Ciudadana del Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Sistema de Procesos Eficientes del Programa Especial de Mejora de la Gestión
- Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos (PROY-NMX-CC-9001-IMNC-2008).

Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades Sectorizadas

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo: de la Administración Pública Centralizada.

Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Objetivos estratégicos de Desarrollo Social 2007-2012
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IV. De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Capítulo I. De las Disposiciones Generales

- Ley General de Desarrollo Social
- Programa de Mejora de la Gestión

Programa Especial de Mejora de la Gestión, Manual de Operación del Módulo institucional PMG, 2008-2009

www.función pública.gob.mx/pmg

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Tercero A. De la Mejora Regulatoria.

- http://sedesol.gob.mx/index/

Asistente de la Dirección General

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
- Código de Conducta de la SEDESOL
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Jefe de Departamento de Análisis de Procesos A

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título Segundo.

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 5.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Capítulos IV, V, VIII.

- Programa de Mejora de la Gestión.

Programa Especial de Mejora de la Gestión, Manual de Operación del Módulo Institucional PMG, 2008-2009, Sistemas del módulo estándar.

(www.funcionpublica.gob.mx/pmg)

- Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos.

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/260.20Lineamientos%20para%20la%20actualización%20y%20expedición%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20en%20la%20SEDESOL.pdf

- Talleres de Proyectos de Procesos.

TPP I Desarrollo de Procesos, TPP II Desarrollo de Habilidades de Consultoría, TPP IV Administración de Proyectos.

(www.funcionpublica.gob.mx – Quienes somos – DGEABG – Desarrollo Profesional)

- Ingeniería de requerimientos.

Tema: Técnicas y herramientas utilizadas en la ingeniería de requerimientos

http://www.monografias.com/ trabajos6 /resof/resof.shtml

- UML gota a gota, Martin Fowler.

Capítulos III, VI y IX.

- Rummler, Geary y Brache, Alan (1995). Improving Performance. How to manage the white space on the organization chart, Published by Jossey-Bass, USA. Página 9.

Coordinador de Proyectos de Procesos

- Marco Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php

Apartado: Quiénes Somos

- Modelado de Procesos (Simbología de Diagramas de Flujo).

http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama

Apartados: Definición, Descripción y Tipos de diagramas.

- Gestión por Procesos.

http://calidad.umh.es/curso/procesos.htm

Todo el documento

- Teoría del Desarrollo Organizacional

http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_organizacional

Apartado: Temas del Desarrollo Organizacional

- Sistemas Operativos Informáticos.

http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows;

Apartado: Definición

- Modelado de Procesos (Simbología de Diagramas de Flujo).

http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama

Apartado: Simbología de Diagramas de Flujo

- Pensamiento Sistémico

http://www.monografias.com/trabajos27/quinta-disciplina/quinta-disciplina.shtml

Todo el documento.

KAIZEN

http://es.wikipedia.org/wiki/Kaizen

Apartado: Definición

Gestión por procesos, Diagramas de Flujo:

Link:

http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

Apartado: Definición.

- Liderazgo.

http://www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml#DEFIN

Apartado. Definición de Liderazgo.

- Benchmarking

http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml

Apartado: Técnicas avanzadas de gestión de la calidad: benchmarking

- Reingeniería de Procesos.

http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml

Apartado: Técnicas avanzadas de gestión de la calidad: La reingeniería de procesos

- Empowerment

http://www.monografias.com/trabajos11/power/power.shtml

Apartado 1: Empowerment.

- Programa de Mejora de la Gestión

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg_que_es

Apartado: ¿Qué es?

- Programa de Mejora de la Gestión

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg

Apartado: Sistema de Racionalización de Estructuras-Estrategias.

- Diagrama de Flujo

http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo#Tipos_de_diagramas_de_flujos

Apartado: Tipos de Diagrama de Flujo.

- Gestión por procesos, Diagramas de Flujo.

http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

Apartado: Símbolos utilizados.

Jefe de Departamento de Estructuras Orgánicas

- Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf

- Página de Internet de la SEDESOL (Quiénes Somos).

http://www.sedesol.gob.mx

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

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_1753_10-12-2008.pdf

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, Capítulo Segundo.

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20EMITEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20ELABORACION,%20REVISION%20Y%20TRAMITE%20DE%20REGLAMENTOS%20DEL%20EJECUTIVO%20FEDERAL.PDF&Clave=613&Forma=Seccion&Clave_F=29

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/ACUERDO%20QUE%20TIENE%20POR%20OBJETO%20ESTABLECER%20LOS%20CRITERIOS%20DE%20CARACTER%20GENERAL%20QUE%20DEBERAN%20OBSERVAR%20LAS%20DEP%20Y%20LOS%20ORG%20DESC%20EN%20LA%20DEFINICION%20DE%20LOS%20PUESTOS%20QUE%20PODRAN%20SER%20DE%20LIBRE%20DESIGNACION.PDF&Clave=546&Forma=Seccion&Clave_F=29

- Programa de Mejora de la Gestión (PMG): Decreto; Manual de Operación Módulo Institucional; y, Sistema de Racionalización de Estructuras y Procesos Eficientes.

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1949_.pdf

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

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulos I y II.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf

● Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2009, Título Tercero, Capítulos I, II y III.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf

● Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.

http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS.pdf

● Proyecto RHnet. Manual de Capacitación para el Usuario Final. Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.

http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctosrhnet/manuales/Manual%20Planeacion.doc

Dirección de Normatividad, Análisis y Sistematización de Programas

● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto

● Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Unico

● Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico

● Ley de Planeación

Capítulo Quinto, Coordinación

● Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Disposiciones Generales,

Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

● Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Título Segundo, Capítulo I

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

Capítulo III, Información Reservada y Confidencial

● Ley General de Desarrollo Social

Título Primero, De las Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Objeto

● Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título tercero, De la administración pública paraestatal, capítulo único

● Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

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

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

Título tercero de los procedimientos de contratación, Capítulo primero de la licitación pública.

● Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero Capítulo I

● Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

Capítulo VI De la definición y medición de la pobreza.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

● Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

http://pnd.presidencia.gob.mx/

● Estrategia Vivir Mejor

3.1 Desarrollo de capacidades, 3.1.5 Infraestructura social básica

http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivirmejor_segunda.html

- Reglamento Interior de la Sedesol

Capítulo VII De las unidades

http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/fraccionII.htm

- Programa HABITAT

Reglas de Operación 2009

Numeral 3.3.1

- Distribución de Subsidios por Vertiente y Entidad Federativa 2009

III Metodología para la distribución de subsidios federales por entidad federativa.

- Lineamientos de Operación 2009

Numerales 3.5, 3.3.1, 1, 5.18, 3.1, 5.9

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802161

- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal

http://www.gob.mx/wb/SFP/SFP_Clasificador_por_objeto_del_gasto

- Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008

Anexo Dos: Metodología para la Elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal

http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?categorias=EVAL_MON,EVAL_MON-normatividad

- Ciudades para todos "La experiencia reciente en programas de mejoramiento de barrios", José Brakarz, BID 2002

Capítulo I, Ciudades divididas: La informalidad Urbana.

- Pobreza y precariedad del hábitat en ciudades de América Latina y el Caribe, Joan Mac Donald, CEPAL 2004

I. Características, evolución y perspectivas: 1. pobreza y precariedad del hábitat en las metas del desarrollo del milenio.

- Estado de la Población Mundial "Liberar el potencial del crecimiento urbano", Fondo de Población de la Naciones Unidas 2007

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802165

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Capítulo Unico

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo, Capítulo I

Título Tercero, Capítulo I

Título Tercero, Capítulo II

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2006

Capítulo VI De las Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales

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

Capítulo Tercero

Capítulo Primero

Capítulo Quinto

Capítulo Séptimo

Capítulo Octavo

Capítulo Décimo

Título Primero, Capítulo Unico

Título Tercero, Capítulo Segundo

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título III, Capítulo V

Título I, Capítulo I

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Capítulo IX, Sección VII

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

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

Disposiciones Generales

Fuentes: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_963_01-06-2006.pdf

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Disposiciones Generales

Fuente: http://www.gob.mx/wb/SFP/SFP_Clasificador_por_objeto_del_gasto

Jefe de Departamento de Diseño de Evaluación

- Manual de Evaluación de Impacto, Banco Mundial

http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf

- International Program for Development Evaluation Training, Module 11: Building a Performance-Based Monitoring and Evaluation System. Operations Evaluations Department, World Bank.

http://www.worldbank.org/oed/ipdet/modules.html

- Poverty and its measurement. The presentation of a range of methods to obtain measures of poverty

http://www.ine.es/en/daco/daco42/sociales/pobreza_en.pdf

- Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007

http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf

- Pobreza por ingresos y alimentación

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1854.pdf

- Metodología de estimación del índice de marginación (Anexo C) en:

http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/margina2005/AnexoC.pdf

- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1768.pdf

- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2004

http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf

● Kusek, Jody Zall; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system: a handbook for development practitioners, 2004.

wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679&entityID=000160016_20040827154900&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679

● Baker, Judy, Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza. Manual para Profesionales, 2000.

http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf

● Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.

http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf

● Manual de Stata o Getting started with STATA for MS WINDOWS: A brief introduction, Robert A., Yaffee Statistics, New York University, January 2002,

http://www.nyu.edu/its/statistics/Docs/Intro_stata5.pdf

● Cualquier libro de economía básica de nivel licenciatura

● Cualquier libro de estadística básica de nivel licenciatura

Temas: Estadística Básica, Distribuciones, Regresión lineal, Estimación nolineal, Análisis de poder, Tablas de distribución, Muestreo

Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores

● Manual de Evaluación de Impacto, Banco Mundial

http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf

● International Program for Development Evaluation Training, Module 11: Building a Performance-Based Monitoring and Evaluation System. Operations Evaluations Department, World Bank.

http://www.worldbank.org/oed/ipdet/modules.html

● Poverty and its measurement. The presentation of a range of methods to obtain measures of poverty

http://www.ine.es/en/daco/daco42/sociales/pobreza_en.pdf

● Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007

http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf

● Pobreza por ingresos y alimentación

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1854.pdf

● Metodología de estimación del índice de marginación (Anexo C) en: http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/margina2005/AnexoC.pdf

● Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1768.pdf

● Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2004

http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf

● Kusek, Jody Zall; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system: a handbook for development practitioners, 2004.

http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679&entityID=000160016_20040827154900&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679

- Baker, Judy, Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza. Manual para Profesionales, 2000.

http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf

Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.

http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf

- Manual de Stata o Getting started with STATA for MS WINDOWS: A brief introduction, Robert A., Yaffee Statistics, New York University, January 2002

http://www.nyu.edu/its/statistics/Docs/Intro_stata5.pdf

- Cualquier libro de economía básica de nivel licenciatura
- Cualquier libro de estadística básica de nivel licenciatura

Temas: Estadística Básica, Distribuciones, Regresión lineal, Estimación nolineal, Análisis de poder, Tablas de distribución, Muestreo

- Evaluation Gap Working Group, When Will We Ever Learn? Improving Lives through Impact Evaluation, May 2006

http://www.cgdev.org/content/publications/detail/7973

- DESAP - A New Self Assessment Checklist for Survey Managers

www.oecd.org/dataoecd/0/23/18987057.ppt

- Administración del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas

Dirección de Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales

- Ley General de Desarrollo Social

Título Primero al Quinto

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

- Ley sobre la Celebración de Tratados

Artículos 1 al 11

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf

- Derecho Internacional Público
- Fuentes del Derecho Internacional Público

Existen numerosas publicaciones que abordan el tema por lo que se puede consultar cualquiera. Una opción es el libro “Derecho Internacional Público” de Loretta Ortiz Ahlf

- Secretaría de Desarrollo Social

Conocimiento de la misión y estructura de SEDESOL y las entidades sectorizadas a la misma

- Secciones: ¿Quiénes somos?, Organización y SEDESOL Coordina

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php

- Estrategia Vivir Mejor

http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa 3x1 para Migrantes

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa 70 y Más

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802135

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802139

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa de Empleo Temporal

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802142

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa de Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802145

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa Opciones Productivas

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802151

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa Hábitat

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_habitat.pdf

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802365

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa Rescate de Espacios Públicos

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802236

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa de Apoyo para Regularizar Asentamientos Humanos

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802255

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa Oportunidades

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa de Apoyo Alimentario

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAL_2009.pdf

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa de Abasto Rural

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.diconsa.gob.mx/images/swfs/paayar/Reglas_PAR_2009.pdf

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa de Abasto Social de Leche

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.liconsa.gob.mx/liconsa/texto.jsp?contentid=22&version=1&channel=liconsa&sectorid=21

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa Tu Casa

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_tu_casa_2009.pdf

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa Vivienda Rural

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.fonhapo.gob.mx/sitio/docs/reglas_operacion/reglas_de_operacion_vivienda_rural_2009.pdf

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa de Fonart

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://www.fonart.gob.mx/new/pdf/reglas_operacion_fonart_2009.pdf

- Reglas de Operación de los Programas Sociales

Programa de Coinversión Social

Secciones: 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos

http://148.245.48.10/web/reglas%20pcs%202009.pdf

- Organismos Internacionales

Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en Latinoamérica y México

Misión, estructura y actividades desempeñadas

http://www.un.org/es/

http://www.un.org/es/comun/docs/?path=

http://www.un.org/spanish/aboutun/UNsystemchartspanish.pdfhttp://www.un.org.mx/organismos/snu2100.html

http://www.eclac.org/http://www.undp.org.mx/

http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/ http://www.unifem.org.mx

http://www.unicef.org/mexico/http://one.wfp.org/spanish/http://www.onuhabitat.org/http://www.bancomundial.org/

http://www.rlc.fao.org/

http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html

- Organismos Internacionales

Banco Interamericano de Desarrollo

Misión, estructura y actividades desempeñadas

http://www.iadb.org/

- Organismos Internacionales

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico

Misión, estructura y actividades desempeñadas

http://www.oecd.org/centrodemexico

- Organismos Internacionales

Organización de los Estados Americanos

Misión, estructura y actividades desempeñadas

http://www.oas.org/

- Organismos Internacionales

Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico

Misión, estructura y actividades desempeñadas

http://www.apec.org

Dirección de Control Presupuestario y Seguimiento Financiero

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Disposiciones Generales

Fuente: http://www.gob.mx/wb/SFP/SFP_Clasificador_por_objeto_del_gasto

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Unico

Artículo 1.

Título Segundo

De la Planeación, Programación y Presupuesto

Capítulo Unico

Título Cuarto

De los contratos

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo

Capítulo I

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

Capítulo IV

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Unico

De la naturaleza y objeto de la Ley

Artículo 2.

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III, Artículo 25, Fracción IV.

Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación

Capítulo I

Sección X Artículo 45.

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Capítulo V De la Oficialía Mayor

Artículo 10, Fracción XVIII.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2006

Cap. VII De las Unidades, Art. 16.

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Fuente: http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/fraccionII.htm

- Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2009

Punto 4. Mecánica de Operación

Subpunto 4.2.6 Operación y Mantenimiento

3 Lineamientos

3.5 Tipos y Monto del Apoyo

i3.5.1 Líneas acción apoyadas y criterios de prioridad

3.5.2 Monto de los apoyos.

Fuente: http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?.sec=802161.

- Lineamientos de Operación del Programa Hábitat 2009

Punto 1 Marco Normativo

Fracción X

Punto 5 Proceso Operativo

Subpunto 5.7 Ejercicio de Subsidios.

Subpunto 5.11 Terminación y entrega de obras y acciones.

Subpunto 5.18 Expediente Técnico.

Punto 3

Subpunto 3.1.

Punto 6 Lineamientos por modalidad

Subpunto 6.1 Modalidad Desarrollo Social y Comunitario.

Fuente: http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802161

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Tercero

De la Administración Pública Paraestatal

Capítulo Unico

De la Administración Pública Paraestatal

Artículo 40 Fracción I.

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo I

De las Definiciones, Interpretación y Plazos

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

- Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008

Anexo dos: Metodología para la elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Disposiciones Generales

Capítulo I

Fuente: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

Capítulo II

- Módulos del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico

www.shcp.gob.mx

- Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Manual de Normas Presupuestarias

www.shcp.gob.mx

- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal

Capítulo 1

Disposiciones Generales

Subdirección de Procesamiento Estadístico

- Técnicas de muestreo

William Cocharan.

CECSA, México 1971.

- Muestreo: Diseño y Análisis

Sharon L. Lohr

Ed. International Thomson Editores.

México 2000.

- Elementos de muestreo

Richard L. Scheaffer, William Mendenhall

Grupo Editorial Iberoamérica

México 1991.

- Técnicas Estadísticas con SPSS

César Pérez López

Prentice Hall/Pearson Educación

España 2001.

- Análisis Discriminante

Javier Gil Flores

Editorial La Muralla

España. 2001

- Estadística

Caridad Bravo Bustillo

Edit. Pueblo y Educación.

Cuba. 1987

- Probabilidad y Aplicaciones estadísticas

Paul L. Meyer

Addison Wesley Iberoamericana.

Estados Unidos

- Introducción a la Estadística matemática. Principios y métodos

Erwin Kreyszig

Limusa.

México. 1987

- Medición de la pobreza, variantes metodológicas y estimación preliminar.

Comité Técnico para la Medición de la Pobreza.

Secretaría de Desarrollo Social. Serie: Documentos de Investigación

México 2002.

www.sedesol.gob.mx

- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Secretaría de Desarrollo Social

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

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Secretaría de Desarrollo Social

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

- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.

Secretaría de Desarrollo Social

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

- MS Visual Foxpro 6.0 Manual del Programador

Microsoft Press

Ed. McGraw-Hill.

Analista de Padrón de Beneficiarios

- http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios http://normatecainterna.sedesol.gob.mx
- http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586
- http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801586
- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
- Ley General de Desarrollo Social. Título Quinto Artículo 72 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

● Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VIII. Art. 21. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm

● Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VIII. Art. 21. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm

● Presupuesto de Egresos de la Federación. 2009 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

● Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

● Paola Stephany; Diccionario de Contabilidad; Primera Edición; Ed. CEIDSA; 1996; p. 11.

● Manual para la Operación de Archivos. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801531

● Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal (publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28/12/2007. http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=20&idPoder=38idDepUp=0

● Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal (publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28/12/2009. http://www.ordenjuridico.gob.mx

● Sistema de Pagos. http://172.16.1.26/index/index.php?sec=28

● http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informacion%C3%B3n

● Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/

● Paola Stephany; Diccionario de Contabilidad; Primera Edición; Ed. CEIDSA; 1996; p. 169

● Ley General de Desarrollo Social. Título Quinto Capítulo Uno http://www.diputados.gob.mx/ LeyesBiblio/index.htm

● Manual de Organización de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802089

Control de Bajas y Destino Final

● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos Cuarto y Séptimo

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

● Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo II

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

● Ley General de Bienes Nacionales

Títulos Primero, Quinto

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

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

Título Primero

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

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

Capítulo II

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

● Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

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

● Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

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

- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centrales

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

Subdirección de Operación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos Cuarto y Séptimo

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

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo

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

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

Título Primero

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

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

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

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

Capítulo II

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

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo II, Sección II

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

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

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

- Normas Generales de Auditoría Pública

Apartado II. Clasificación

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

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

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

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 43/09

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

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">Subdirección de Ingreso</td></tr>
<tr><td>Código de plaza</td><td colspan="5">20-412-1-CFNA001-204-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">CFNA1
Subdirector de Area</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="5">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td><td>Sede (radicación)</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Coordinar la operación del Subsistema de Ingreso en el marco del Servicio Profesional de Carrera para cubrir plazas vacantes de las unidades administrativas de la dependencia.
2. Asesorar y revisar la elaboración de perfiles, descripción de puestos, con la coordinación de la Dirección General de Organización, e Instrumentos de Evaluación de Capacidades Técnicas en apego a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
3. Supervisar los proyectos de Convocatoria Pública y Abierta de los concursos, en coordinación con las unidades administrativas para su presentación al Comité Técnico de Selección.
4. Coordinar con el Area de Recursos Humanos, de la Secretaría de Desarrollo Social, la contratación del personal, entrega de nombramientos de los Servidores Públicos de Carrera autorizados.
5. Coordinar el Programa del Servicio Social y prácticas profesionales en la Secretaría de Desarrollo Social, para apoyar las actividades que realizan las unidades administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="3">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="3">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td colspan="3">Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td colspan="3">Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Administración</td><td colspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="4">Tres años de experiencia en: operación y administración de procesos de reclutamiento y selección, manejo de fuentes de reclutamiento, aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="3">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="3">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="4">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="4">Conocimientos en:
• Administración de procesos de reclutamiento y selección.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="4">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="4">Manejo de paquetería:</td></tr>
</table>

		• Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No

Nombre del puesto	Subdirección de Administración de Personal			
Código de plaza	20-412-1-CFNA001-18-E-C-M			
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar que se gestione oportunamente la contratación de personal de base, confianza y honorarios, de conformidad con los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas. **2.** Coordinar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso, contando con un acervo documental oportuno, para proponer según sea el caso, así como cubrir requerimientos de las unidades administrativas de la dependencia. **3.** Coordinar que se lleven a cabo oportunamente los avisos de baja del personal de las diferentes unidades administrativas del Sector Central, para que no generen pagos indebidos. **4.** Coordinar que se lleven a cabo las validaciones a las prenóminas tanto de personal de estructura como de honorarios para el trámite del pago correspondiente y su distribución. **5.** Coordinar que se efectúen las liquidaciones de nóminas, para controlar los pagos al personal de las unidades administrativas del Sector Central. **6.** Coordinar y verificar la elaboración oportuna de las constancias de nombramiento y asignación de remuneraciones del personal. **7.** Verificar que las solicitudes de contratos de servicios profesionales de las unidades administrativas del Sector Central, cumplan con la documentación requerida para su oportuna gestión ante las áreas involucradas de la dependencia.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Carrera Genérica	Area de Estudio	
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	
		Psicología	Educación y Humanidades	
		Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en: conocimiento y manejo de recursos humanos, catálogos de puestos, analíticos de plazas, tabuladores de sueldos, elaboración de contratos y nombramientos, trámite de alta y baja de personal.		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Industrial
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración de recursos humanos y personal. • Manejo de legislación laboral. • Manejo de valores.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No Cambio de residencia: No	

Nombre del puesto	Coordinador Especializado en Selección de Personal		
Código de plaza	20-412-1-CFPA001-283-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPA1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar la convocatoria conforme a la descripción y perfil de puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. **2.** Convocar al Comité Técnico de Selección para la revisión de la convocatoria. **3.** Gestionar la publicación de la convocatoria ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. **4.** Ejecutar los acuerdos de los comités técnicos de selección mediante la publicación de la convocatoria en el DOF. **5.** Administrar el Sistema de NET-TrabajaEn a fin de llevar a cabo la operación del proceso de cotejo de documentos. **6.** Aplicar y calificar las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público en cada concurso. **7.** Elaborar las actas de las sesiones de los comités técnicos de selección. **8.** Tramitar los acuerdos de los comités técnicos de selección ante la Unidad de		

	Recursos Humanos y Profesionalización. **9.** Notificar a la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de carrera acordados por los comités técnicos de selección.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: reclutamiento y selección de personal, así como aplicación de evaluaciones y pruebas psicométricas.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Desarrollo de procesos de selección. • Elaboración de evaluaciones y herramientas de selección. • Aplicación de pruebas psicométricas.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office Intermedio	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Coordinador de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos		
Código de plaza	20-412-1-CFPQ001-290-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Administrar la información existente en el portal del RUSP a fin de asesorar a los usuarios cuando éstos requieran información sobre el estado que guarda su puesto en materia de desarrollo, claves personales, captura de datos, entre otros. **2.** Asesorar a los usuarios del portal del RUSP en aspectos de registro, identificación y contraseña con el fin de que conozcan y operen el sistema adecuadamente. **3.** Integrar y capturar la información relativa a los puestos que iniciarán el proceso de		

	concurso en el Sistema RHNET, validando los datos contenidos en las descripciones y perfiles de puestos, en coordinación con la Subdirección de Ingreso con el fin de que la información se actualicé en el sistema. **4.** Integrar la información sobre las plazas vacantes generadas mensualmente por la Dirección de Estructuras a fin de asegurar la veracidad de los datos respecto a las plazas ya cubiertas y las nuevas, a fin de informar a las unidades responsables sobre el estatus de su estructura. **5.** Coordinar el proceso de planeación de cobertura de vacantes, asegurando que todos los puestos que se encuentren vacantes y próximos a concursar cuenten con su requisición respectiva, para que se realice el oficio dirigido a la Dirección de Estructuras para la validación de las plazas.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: descripciones de puestos, administración y diseño de controles de plazas, diseño de proyectos organizacionales.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración y control de perfiles de puesto. • Elaboración de reportes de control de estructuras.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño		
Código de plaza	20-412-1-CF01059-212-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Operar e integrar los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño para la Planeación de los Recursos Humanos, Planes Individuales de Carrera y para efecto de la capacitación de acuerdo a las necesidades del Sector Desarrollo Social y en		

	apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **2.** Instalar métodos, programas y sistemas para la evaluación del desempeño laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **3.** Proporcionar información requerida y autorizada sobre los resultados obtenidos en el Proceso de Evaluación de los servidores públicos de carrera. **4.** Apoyar en la elaboración de perfiles de puestos de las plazas vacantes del Sector Desarrollo Social. **5.** Registrar los resultados de las evaluaciones sobre el Sistema para la Planeación de los Recursos Humanos, Planes Individuales de Carrera y para efecto de la capacitación que se requiera cubrir en el ámbito de las unidades administrativas. **6.** Programar el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos a los servidores públicos de carrera. **7.** Operar el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles (SERC) que se aplican a los servidores públicos de base y confianza-operativo del Sector Desarrollo Social.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
		Psicología	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: elaboración y administración de bases de datos, análisis y aplicación de evaluación del desempeño, elaboración de objetivos y metas de puestos, análisis de descripciones y perfiles de puestos.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Control y administración de bases de datos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Enlace de Actas Administrativas
Código de plaza	20-412-2-CF21865-250-E-C-M

<table>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">CFPQ2
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Realizar las peticiones necesarias a la Dirección de Recursos Humanos y otras áreas para atender los diversos requerimientos de las unidades administrativas locales y foráneas en materia jurídica laboral.
2. Notificar personalmente los citatorios de las personas que intervienen en el levantamiento del acta administrativa para garantizar que dicho acto se lleve a cabo de acuerdo a los requisitos que marca la ley de la materia.
3. Elaborar las actas administrativas y turnarlas a la Dirección de Negociación Procedimientos y Gestión Interna para su trámite.
4. Investigar e integrar los expedientes laborales de los trabajadores para determinar la posible procedencia de sanciones administrativas.
5. Llevar a cabo las acciones necesarias en coordinación con las unidades administrativas competentes a nivel local y foráneo para la ejecución de las sanciones administrativo laborales.
6. Intervenir en coordinación con la Subdirección de Asuntos Laborales de la Dirección de lo Contencioso en los trámites necesarios para el cumplimiento de los laudos emitidos en los juicios laborales.
7. Investigar e integrar los expedientes de los servidores públicos para enviar y determinar por parte del Organo Interno de Control en la SEDESOL la posible procedencia de sanciones administrativas.
8. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la información necesaria para atender los requerimientos de la autoridad judicial en materia de pensiones alimenticias.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Preparatoria o Bachillerato</td><td colspan="2">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td colspan="2">Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Un año de experiencia en: elaboración de actas administrativas, constancias de hechos, citatorios y notificaciones.</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Defensa jurídica y procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
• Derecho Laboral Burocrático
• Derecho Administrativo
• Procedimientos Administrativos</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="3">Manejo de paquetería:
• Microsoft Office</td></tr>
</table>

	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.

Nombre del puesto	Enlace de Normatividad Laboral			
Código de plaza	20-412-2-CF21864-236-E-C-M			
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Investigar e integrar los expedientes laborales de los trabajadores para determinar la posible procedencia de sanciones administrativas. **2.** Elaborar las actas administrativas y turnarlas a la Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestión Interna para su trámite. **3.** Llevar a cabo las acciones necesarias en coordinación con las unidades administrativas competentes a nivel local y foráneo para la ejecución de las sanciones administrativo laborales. **4.** Intervenir en coordinación con la Subdirección de Asuntos Laborales de la Dirección de lo Contencioso en los trámites necesarios para el cumplimiento de los laudos emitidos en los juicios laborales. **5.** Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la información necesaria para atender los requerimientos de la autoridad judicial en materia de pensiones alimenticias. **6.** Integrar la información para atender los requerimientos del Organo Interno de Control en la SEDESOL con la finalidad de colaborar en el proceso de investigación del fincamientos de responsabilidad administrativa.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Carrera Genérica	Area de Estudio	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: elaboración de actas administrativas, constancias de hechos, citatorios y notificaciones, conocimiento de procedimientos judiciales.		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo		

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Derecho laboral burocrático. • Derecho Administrativo • Procedimientos Administrativos.
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Microsoft
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán 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.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae 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 estudios 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 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 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. **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). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • 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. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **9.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de 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 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. **10.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el merito 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, cartas 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 se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **11.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de

	Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley 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. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. 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 en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con dos días de anticipación, a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. En caso de que la vacante se encuentre adscrita en alguna delegación del interior de la República, dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Recursos Humanos analizará la posibilidad de acudir a la Delegación Federal del Estado. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.

8. 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.
9. 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.
10. 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 concursante 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 Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: **a)** Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. **b)** Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. **c)** Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente Convocatoria. Los puntajes obtenidos en el examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, serán considerados para

elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

Nivel	Evaluación de Habilidades	Capacidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30
Director General Adjunto	15	15	30	10	30
Director General	15	15	30	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13. Calendario

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	El 10/06/09
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/06/09 al 23/06/09
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/06/09 al 23/06/09
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/06/09
Evaluación de habilidades	A partir del 26/06/09
Cotejo documental	A partir del 26/06/09
Evaluación de experiencia	A partir del 26/06/09
Valoración del mérito	A partir del 26/06/09
Entrevista	A partir del 26/06/09
Determinación	A partir del 26/06/09

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.

14. Etapa de entrevista

Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran 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 ponderando 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.

15. Determinación y Reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en

	la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. 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 las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55638, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

México, D.F., a 10 de junio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director de Procesos

José Elías Tayde Malvaiz Rivera

Rúbrica.

TEMARIOS

Subdirección de Ingreso

- Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

Completo

http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Quinto

Capítulo Sexto

Capítulo Décimo

Capítulo Décimo Séptimo

Capítulo Décimo Octavo

http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Tercero

Capítulo Noveno, Sección Tercera

Título Cuarto, Capítulo Primero

http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf

Subdirección de Administración de Personal

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

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

http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Capítulo II

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Sección II

Artículo 131

http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf

- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Organización

http://esedesol.sedesol.gob.mx/calidad/pdfdgo/414-PR-DMR-01.pdf

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

Definición de los conceptos y partidas, Capítulo 1000 servicios personales

http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/clasificador_objeto_gasto.pdf

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc

Coordinador Especializado en Selección de Personal

- Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero, Capítulo Unico

Título Segundo, Capítulo I

Título Tercero, Capítulo I

Título Tercero, Capítulo III

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

- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera

Capítulo II

Capítulo VI

Capítulo V

Capítulo X

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

- Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso

www.spc.gob.mx/materrial4.html

Ruta: Red de Ingreso / Normatividad

Enlace de Actas Administrativas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

http://www.normateca.gob.mx

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

http://www.normateca.gob.mx

- Ley Federal del Trabajo

http://www.normateca.gob.mx

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

http://www.normateca.gob.mx

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social

http://www.sedesol.gob.mx/NormatecaInterna/DisposicionesNormativasnoDictaminadasporelCOMERI/OficialíaMayor/DireccionGeneraldeRecursosHumanos/condicionesgeneralesdetrabajodelaSEDESOL

Enlace de Normatividad Laboral

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

http://www.normateca.gob.mx

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional

http://www.normateca.gob.mx

- Ley Federal del Trabajo

http://www.normateca.gob.mx

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

http://www.normateca.gob.mx

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social

http://www.sedesol.gob.mx/NormatecaInterna/DisposicionesNormativasnoDictaminadasporelCOMERI/OficialíaMayor/DireccionGeneraldeRecursosHumanos/condicionesgeneralesdetrabajodelaSEDESOL

Coordinador de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Unico

Capítulo I

Capítulo II

http://www.normateca.gob.mx

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

Capítulo V

Capítulo VIII

http://www.normateca.gob.mx

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Art. 37

http://www.normateca.gob.mx

- Lineamientos para la Operación del Sistema Informático RH NET

Numeral 2

http://www.normateca.gob.mx

- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio profesional de Carrera en la APF Centralizada 2007

Capítulo Unico Transitorio

http://www.normateca.gob.mx

- Norma para la descripción, perfil y valuación de puesto

http://www.normateca.gob.mx

Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño

- Ley del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Unico

Capítulo I

Capítulo II

Capítulo VI

http://www.normateca.gob.mx

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo I

Capítulo II

Capítulo III

Capítulo IV

Capítulo V

Capítulo VII

Capítulo VIII

Capítulo XIII

http://www.normateca.gob.mx

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Art. 37

http://www.normateca.gob.mx

- Lineamientos para la evaluación del desempeño y anexo

Documento completo

http://www.normateca.gob.mx

- Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y anexo

Numeral 1

Numeral 2

Numeral 3

Numeral 4

Numeral 5

Numeral 6

Numeral 7

Numeral 8

Metodología para la Evaluación del Desempeño

http://www.normateca.gob.mx

- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la APF Centralizada 2007

Capítulo Unico Transitorio

http://www.normateca.gob.mx

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-008-2009

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

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

Nombre del puesto	Representante Federal		
Código del puesto	10-C00-2-CF52614-0000892-E-C-5 10-C00-2-CF52614-0000889-E-C-5 10-C00-2-CF52614-0000876-E-C-5		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	3
Sueldo bruto	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación Regional	**Sedes**	Estado de México: calle Fray Andrés de Castro No. 210, 2o. piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México Nayarit: calle Esteban Baca Calderón No. 8, Col. El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit Yucatán: Calle 7 No. 185 por 26 y 28, Col. García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Representar a la Coordinación General en el ámbito de su competencia, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante las Entidades del Sector Social y Privado. **2.** Orientar y proporcionar información a la población objetivo, conforme a sus reglas de operación que presente solicitudes de apoyo para la formación o consolidación de objetivos y políticas del mismo. **3.** Promover a través de la concertación e inducción de acciones, el cumplimiento de los objetivos de la institución en términos de sus reglas de operación, en coordinación con las Direcciones Generales en el ámbito de su competencia. **4.** Aplicar las normas, Programas, criterios y lineamientos presupuestales, técnicos y financieros formulados por la Coordinación General. **5.** Aplicar las normas, criterios y lineamientos estratégicos emitidos por las Direcciones Generales en el ámbito de su competencia, para la implementación de acciones que contribuyan al desarrollo regional en coordinación con la		

	Dirección General de Operación Regional. **6.** Autorizar las aportaciones para el desarrollo de los proyectos productivos viables para el logro de los objetivos económicos de la población objetivo, en términos de las reglas de operación. **7.** Reportar periódicamente a la Dirección General de Operación Regional y a las demás Direcciones Generales, en el ámbito de su competencia, sobre el avance de actividades en la Entidad Federativa que corresponda. **8.** Diseñar mecanismos de control para facilitar la ejecución del programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial. **9.** Analizar el impacto de los apoyos otorgados a la población objetivo del área de competencia de la representación.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Ingeniería, Derecho, Agronomía, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas de Calidad, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Matemáticas-Actuaría, Salud, Educación, Desarrollo Agropecuario, (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Actividad Económica, Grupos Sociales, Administración Pública,
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	**1.** Marco Normativo del FONAES. **2.** Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo			
Código del puesto	10-C00-2-CF5621-0000807-E-C-C			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Representación Federal en el Estado de Durango	**Sede**	Durango: Camino del Huracán No. 250, Esq. con Avenida Universidad, Fracc. Remedios, C.P. 34100, Durango, Durango	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Dirigir y vigilar la Administración Interna de la Representación en cuanto a la Aplicación de los Recursos Humanos de los Recursos Materiales y de los			

	Recursos Financieros para Gastos Operativos. **2.** Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. **3.** Informar a requerimientos y observaciones realizadas por el Organo Interno de Control. **4.** Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal. **5.** Integrar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). **6.** Organizar al personal integrante del Area administrativa, el auxilio administrativo y el encargo de informática. **7.** Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. **8.** Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a proceso preestablecido. **9.** Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el Archivo General, y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistema y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública, Actividad Económica, Grupo Sociales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. **2.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento de Gestión Interna			
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000930-E-C-G			
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo	

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	**1.** Integrar, en coordinación con las áreas que integran la Dirección General, y someter a consideración de la Dirección de Evaluación, el programa anual de trabajo de la Dirección General de Planeación y Evaluación, las metas e indicadores para darle seguimiento. **2.** Informar trimestralmente, sobre el estado que guarda el programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa y, de ser el caso, proponer las acciones necesarias para que las áreas cumplan, en los plazos establecidos, con dicho programa. **3.** Revisar y en su caso actualizar, en coordinación con las áreas que integran la Dirección General, el manual de organización y los manuales de procedimientos de la Unidad Administrativa, por lo menos cada seis meses. **4.** Proponer y dar seguimiento a metas e indicadores del desempeño de la Unidad Administrativa. **5.** Llevar y dar trámite a las evaluaciones del desempeño de los Servidores Públicos de la Dirección General. **6.** Proponer el Programa Anual de Desarrollo Profesional de la Unidad Administrativa y dar seguimiento a su cumplimiento. **7.** Elaborar anualmente el mapa de riesgos de la Dirección General y proponer acciones de prevención. **8.** Presentar y dar seguimiento al Programa de trabajo para implementar las normas de control en la Dirección General. **9.** Ser el enlace de la Dirección General en el grupo de trabajo institucional que da seguimiento al cumplimiento de las normas internas de control, así como proveer de la información necesaria a dicho grupo para informar sobre los avances y resultados de la implementación de las normas de control en el Organo Desconcentrado. **10.** Participar en la organización de las sesiones del consejo consultivo la Coordinación General y verificar que la convocatoria, orden del día, informes y demás material que se utilice en las sesiones se entregue oportunamente. **11.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por los miembros del consejo consultivo de la Coordinación General para identificar los avances. **12.** Preparar los informes que sean necesarios para dar a conocer a la ciudadanía, a través del portal institucional, las acciones del consejo consultivo de la Coordinación General.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho, Ciencia Sociales, Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Generales, Problemas Sociales, Estadística, Demografía General, Ciencias Políticas, Sociología General.
	Habilidades gerenciales	**1.** Negociación. **2.** Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. **2.** Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas	No requerido.

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo Metodológico			
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000420-E-C-G			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede**	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Analizar y cotejar la información estadística para realizar estudios sobre el quehacer institucional e identificar los comportamientos de las principales variables e indicadores del FONAES. **2.** Instrumentar el proceso de sistematización de información estadística de los resultados del FONAES para generar los reportes respectivos. **3.** Desarrollar metodologías para la evaluación institucional y seguimiento a los resultados del FONAES y ponerlas en práctica. **4.** Diseñar reportes y formatos y emitir recomendaciones en materia de evaluación y seguimiento. **5.** Analizar la información generada por las Unidades Administrativas y elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias. **6.** Integrar los reportes requeridos a la Dirección de Evaluación sobre los resultados del FONAES.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría. (Titulado).		
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Estadística Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Ciencias Políticas, Sociología General, Teoría y Métodos Generales, Problemas Sociales, Demografía General.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Metodología de la Investigación.		

		2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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. **10.** La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>10 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 24 al 30 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos</td><td>A partir del 6 de julio de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 13 de julio de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*</td><td>Del 6 al 24 de julio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 20 al 24 de julio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>25 de julio de 2009.</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</td></tr>
<tr><td>Temarios y bibliografías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos 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): 2 (dos)

Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)

Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):
• Representante Federal en el Estado de México: 60
• Representante Federal en el Estado de Nayarit: 60
• Representante Federal en el Estado de Yucatán: 60
• Subdirector de Enlace Administrativo en el Estado de Durango: 60
• Subdirector de Seguimiento de Gestión Interna: 80
• Subdirector de Apoyo Metodológico: 80

El no acreditar las evaluaciones de Habilidades gerenciales será motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales):
• Representante Federal en el Estado de México: 70
• Representante Federal en el Estado de Nayarit: 70
• Representante Federal en el Estado de Yucatán: 70
• Subdirector de Enlace Administrativo en el Estado de Durango: 70
• Subdirector de Seguimiento de Gestión Interna: 70
• Subdirector de Apoyo Metodológico: 70

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>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 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="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Sub Etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr>
<tr><td>II.- Exámenes de Conocimientos y</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td>25+15=40</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>

El puntaje mínimo de aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente:
• Representante Federal en el Estado de México: 80
• Representante Federal en el Estado de Nayarit: 80
• Representante Federal en el Estado de Yucatán: 80
• Subdirector de Enlace Administrativo en el Estado de Durango: 75
• Subdirector de Seguimiento de Gestión Interna: 75
• Subdirector de Apoyo Metodológico: 75
Nota: Para etapa III.- 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 práctico.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que</td></tr>
</table>

	proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-009-2009

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

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que deseé ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera 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 Evaluación		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000463-E-C-G		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Contribuir a la elaboración de los términos de referencia, metodologías, herramientas y programas de trabajo para la evaluación externa del programa. **2.** Realizar estudios en materia de evaluación de los resultados y del desempeño del FONAES y, si es el caso, proponer cursos de acción para mejorarlos. **3.** Interpretar los resultados cuantitativos de los procesos de evaluación y, en su caso, generar propuestas para mejorarlos. **4.** Colaborar en el seguimiento a los trabajos de evaluación. **5.** Dictaminar los avances de resultados de la evaluación externa del FONAES y emitir observaciones y comentarios a los resultados. **6.** Dar seguimiento a las acciones para atender las recomendaciones derivadas de		

	las evaluaciones del FONAES.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Ciencias Políticas, Sociología General, Teoría y Métodos Generales, Problemas Sociales, Estadística, Demografía General.
	Habilidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica. **2.** Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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.

10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>10 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 24 al 30 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos</td><td>A partir del 6 de julio de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 13 de julio de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta</td></tr>
</table>

		www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	Del 6 de junio al 24 de julio de 2009.
	Entrevistas*	Del 20 al 24 de julio de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	25 de julio de 2009.
	***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. 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 Habilidades y Conocimientos 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): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Subdirector de Evaluación: 80 El no acreditar las evaluaciones de habilidades gerenciales será motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Evaluación: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
Sistema de puntuación	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 aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
Etapa	**Sub Etapa**	**Puntos**	**Resultado por Etapa**

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15=40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>

El Puntaje Mínimo de Aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente:
• Subdirector de Evaluación: 75
Nota: Para etapa III.- 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 práctico.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente</td></tr>
</table>

	información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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. 10/2009

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	Jefe de Departamento de Concertación Laboral			
Código de puesto	16-510-1-CFOB001-0000130-E-C-M			
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Atender, gestionar y dar seguimiento, coordinadamente con las instancias administrativas de la dependencia, a los requerimientos de las agendas de trabajo planteadas por el SNTSEMARNAT y las secciones sindicales pertenecientes a esa agrupación gremial. **2.** Formalizar ante las instancias competentes los acuerdos derivados de la concertación con los representantes sindicales, conforme a las condiciones generales de trabajo aplicables. **3.** Tramitar los cambios de adscripción a nivel nacional en base a las solicitudes presentadas en forma individual por los trabajadores, unidades administrativas centrales y delegaciones federales, o a través del SNTSEMARNAT, conforme a los lineamientos establecidos en las condiciones generales de trabajo. **4.** Analizar la procedencia o no de las solicitudes por comisiones sindicales y/o facilidades administrativas del SNTSEMARNAT, así como llevar el registro y control correspondientes. **5.** Proponer proyectos, iniciativas y actividades que incidan en el mejoramiento de las relaciones laborales y que propicien un mejor clima laboral. **6.** Atender y gestionar ante las unidades administrativas centrales y delegaciones federales correspondientes, las quejas que los trabajadores presenten, con fundamento a las CGT.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Derecho		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Dirección y desarrollo de recursos humanos **2.** Derecho y legislación nacionales		

		3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación y resultados **2.** Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. **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 Concertación Laboral**	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1o. al 3o. y 9o.
		Página Web
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 10 al 25 y 32bis
		Página Web
	Subtema 3:	De la Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 3o., 45, 48 al 50.
		Página Web

Tema 2:	Prestaciones	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos de la Ley: 1o. al 11, 15,32 al 43. 67 al 91 Artículos de la Ley 12 al 66
		Página Web
	Subtema 2:	Percepciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía: Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1o. al 24, 27, 28, 33 al 36, 39 al 43
		Página Web
	Subtema 3:	Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía: Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículo 1 al 102 Artículos: 135 al 151
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/RecursosHumanos.aspx
Tema 3:	Seguridad Social	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1 al 16

		Página Web
Tema 4:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos 1 al 34
		Página Web

Nombre del puesto	Enlace de Viáticos y Pasajes			
Código de puesto	16-510-1-CF21866-0000365-E-C-I			
Nivel administrativo	PQ1		**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Elaborar las afectaciones presupuestales del capítulo 1000 correspondientes a los movimientos de re nivelación salarial, cancelación, creación y conversión de plazas así como cambios de denominación y reubicación de plazas. **2.** Realizar los registros contables para el manejo y control del fondo			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Derecho **3.** Contaduría **4.** Finanzas		
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: **1.** Organización y dirección de empresas **2.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **3.** Administración pública		
	Capacidades gerenciales **(evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación y resultados **2.** Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)		
	Capacidades técnicas **(evaluación de conocimientos)**	**1.** Adquisición 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:	**Enlace de viáticos y pasajes**	
Tema1:	Remuneraciones	
	Subtema 1:	SISTEMA DE REMUNERACIONES
		Bibliografía:
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EL 29 DE MAYO DE 2009 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DISPOSICIONES GENERALES ART. 8, 9, 10 ART. 14 Y 15, PERCEPCIONES ORDINARIAS ART. 16, 17, 18, 19, 20, 21 PRESTACIONES ART. 22, 23, 24, 25, ART. 33, 34, 35
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5092033&fecha=29/05/2009
	Subtema 2:	PAGO PERSONAL EN EL EXTRANJERO
		Bibliografía:
		NORMA QUE REGULA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE CARRERA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y AL ASIMILADO A ESTE, RADICADO EN EL EXTRANJERO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INCISOS 1 AL 15
		Página Web www.shcp.gob.mx
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20SUELDOS%20Y%20PRESTACIONES%20AL%20PERSONAL%20DE%20CARRERA%20DEL%20SERVICIO%20EXTERIOR%20MEXICANO%20Y%20AL%20ASIMILADO%20A%20ESTE,%20RADICADO%20EN%20EL%20EXTRANJERO.PDF
	Subtema 3:	PAGO PERSONAL HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIO
		Bibliografía
		NORMA PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INCISOS 1 AL 8.4 Y TRANSITORIOS DEL PRIMERO AL SEXTO ¿? 1 AL 8 Y ¿?
		Página Web www.funcionpublica.gob.mx
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema2:	Impuestos	
	Subtema 1:	IMPUESTO SOBRE LA RENTA

		Bibliografía:
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 2009 REGLAMENTO DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO IV DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULOS I Y XI DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA TITULO IV CAPITULO I ARTICULOS 137, 138, 138A, 138B, 139, 140, 141, 142, 143, 151, 152, 153 Y 154 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1814_.pdf LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-89.pdf REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
	Subtema 2:	IMPUESTO SOBRE NOMINA
		Bibliografía:
		CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III CAPITULO V ARTICULOS 178 A 181
		Página Web www.shcp.gob.mx
		http://www.finanzas.df.gob.mx/documentos/CodigoFinanciero_2008.pdf
Tema 3:	Subfondo Rotatorio	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		MANUAL DE OPERACION DE LOS SUBFONDOS ROTATORIOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto III “LINEAMIENTOS”.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/Manual%20de%20Operación%20de%20Subfondos%20Rotatorios.pdf
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO
		Bibliografía:
		MANUAL DE OPERACION DE LOS SUBFONDOS ROTATORIOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Puntos IV “PROCEDIMIENTO”.
		Página Web

		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/Manual%20de%20Operación%20de%20Subfondos%20Rotatorios.pdf
Tema 4:	Viáticos y pasajes	
	Subtema 1:	DEFINICIONES
		Bibliografía:
		MANUAL DE OPERACION DE LOS SUBFONDOS ROTATORIOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 3 “DEFINICIONES Y ACRONIMOS”.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/Normas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20de%20Viáticos%20y%20Pasajes.pdf
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES
		Bibliografía:
		MANUAL DE OPERACION DE LOS SUBFONDOS ROTATORIOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PUNTO 4 “RESPONSABILIDADES”, PUNTOS 4.1 “RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO QUE AUTORIZA LA COMOSION” y 4.2 “RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION O ENLACE ADMINISTRATIVO”
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/popmanuales/Normas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20ejercicio%20de%20Viáticos%20y%20Pasajes.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Control Documental de Archivo		
Código de puesto	16-510-1-CFOB001-0000379-E-C-M		
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Verificar que se cumpla con las normas y lineamientos en la integración documental de los expedientes de personal, así como para su administración y manejo. **2.** Aperturar los expedientes de los servidores públicos de nuevo ingreso, así		

	como llevar el registro y mantenerlos permanentemente actualizados con la documentación que se genere durante su trayectoria laboral en la dependencia. **3.** Controlar el servicio de consulta y préstamo de expedientes, a través de la cédula correspondiente y de acuerdo al catálogo de firmas autorizadas. **4.** Generar las hojas únicas de servicio que acredite los periodos cotizados al ISSSTE por los trabajadores, a fin de proporcionar los elementos para el trámite y registro de jubilación y/o pensión. **5.** Desarrollar las evoluciones salariales del personal de la SEMARNAT jubilado o pensionado. **6.** Formular las constancias de servicio activo del personal de oficinas centrales de la Secretaría. **7.** Conformar y actualizar la base de datos de los expedientes de personal para la consulta de los usuarios autorizados.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Derecho **3.** Contaduría **4.** Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Organización y dirección de empresas **2.** Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales **(evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación y resultados **2.** Visión estratégica (Para nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas **(evaluación de conocimientos)**	**1.** Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. **2.** Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefe de Control Documental de Archivo**	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:

		Artículos: 1o. al 3o. y 9o.
		Página Web
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 10 al 25 y 32bis
		Página Web
	Subtema 3:	De la Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 3o., 45, 48 al 50.
		Página Web
Tema 2:	Organización y conservación de Archivos	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		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 I
		Página Web
	Subtema 2:	Organización de los archivos y expedientes.
		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: Numeral Séptimo del Capítulo II; Sección V-VI del Capítulo II
		Página Web
	Subtema 3:	Conservación de los archivos.
		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 III y Capítulo IV
		Página Web
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1 al 6
		Página Web
	Subtema 2:	Clasificación de Información
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos de la Ley: 13 al 26 Artículos del Reglamento: 30 al 55
		Página Web
Tema 4:	Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1 al 16
		Página Web
	Subtema 2:	Sueldos, cuotas y aportaciones. Generalidades de las Pensiones
		Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 17 al 26, 37, 44-46, 50, 53
		Página Web
	Subtema 3:	Responsabilidades
		Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 252,253 y 254
		Página Web
Tema 5:	Percepciones de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones
		Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 constitucional. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos de la Ley: 1 al 12, 15 al 19, 32 al 35, 43, 46,

		110 al 112 Artículos del Manual de Percepciones: Artículo 1 al 32		
		Página Web		
Nombre del puesto	Subdirector de Banca y Servicios Administrativos			
Código de puesto	16-510-1-CFNA002-0000437-E-C-M			
Nivel administrativo	NA2		**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Vigilar y controlar que la operación del pago de la nómina se realice conforme al calendario establecido. **2.** Supervisar la disponibilidad de recursos en las fechas establecidas en el calendario de pagos. **3.** Coordinar las conciliaciones bancarias y las aclaraciones que se originen. **4.** Supervisar la distribución de los cheques y comprobantes de pago a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales. **5.** Supervisar que las comprobaciones de nómina enviadas a la dirección general adjunta de compensaciones por las unidades administrativas centrales y delegaciones federales se realicen conforme a los lineamientos establecidos. **6.** Proponer los mecanismos conforme a los lineamientos establecidos para la custodia de comprobantes de nómina, cheques y valores así como vigilar su aplicación. **7.** Supervisar la elaboración y envió de la información de retenciones de nómina a órganos externos. **8.** Coordinar el registro ante la tesorería de la federación del personal autorizado para el manejo de fondos y valores de las unidades administrativas y delegaciones federales. **9.** Supervisar la aplicación vía retención o depósitos en las cuentas bancarias de los pagos hechos en exceso. **10.** Supervisar que el costo de los servicios prestados por las instituciones financieras se realice conforme a los contratos establecidos. **11.** Supervisar la operación del sistema integral de tiempo y asistencia en cada UR de la secretaría, aplicando las normas y lineamientos en la materia, contenidas en las condiciones generales del trabajo de la SEMARNAT y las emitidas por las dependencias globalizadoras. **12.** Controlar la operación del sistema de credencialización de la secretaría, para proporcionar al personal la identificación institucional, con la cual deberá registrar su asistencia, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos			

	establecidos. **13.** Coordinar la capacitación y soporte técnico, sobre el funcionamiento y operación del sistema integral de tiempo y asistencia, a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la secretaría, que lo requieran. **14.** Supervisar el control de tiempo y asistencia en la dirección general de desarrollo humano y organización y generar informes de las incidencias.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Finanzas **4.** Derecho **5.** Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Organización y dirección de empresas **3.** Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales **(evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación y resultados **2.** Visión estratégica Para nivel 3 Subdirector de Area
	Capacidades técnicas **(evaluación de conocimientos)**	**1.** Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. **2.** Recursos humanos, relaciones laborales, administración del personal y remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Subdirector de Banca y Servicios Administrativos**	
Tema 1:	**Fondo de Garantía**	
	Subtema 1:	Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1315_06-09-2007.pdf
Tema 2:	**Bancos y cheques**	
	Subtema 1:	Cheques

		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1668_25-08-2008.pdf
	Subtema 2:	Conciliación bancaria
		Bibliografía
		Contabilidad Tercer Curso, Marcos Sastrias Freudenberg.- Ed. Esfinge, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II “Conciliación de cuentas”
		Página Web
	Subtema 3:	Conciliación bancaria
		Bibliografía
		Contabilidad General, Maximino Anzures.- Ed. Porrúa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 27 “Conciliación de la cuentas”
		Página Web
Tema 3:	**Nueva Ley del ISSSTE**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales y Régimen Obligatorio
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero “Disposiciones Generales” y Segundo “Régimen Obligatorio”
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1219_03-04-2007.pdf
Tema 4:	**Operación Bancaria**	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales y “Capítulo 1000”
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-

		2008.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Ahorro para el Retiro
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al IX
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1966_.pdf
	Subtema 3:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Sexto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf
	Subtema 4:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 5:	Normas Presupuestarias
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo Capítulo III, sección III y Capítulo VI, secciones I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
	Subtema 6:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Tercero
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 7:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo 1, Título Cuarto, Capítulo I, II y IX
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema 5:	**Programa de Separación Voluntaria**	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Oficio Circular DGDHO/510/001124, del 27 de junio de 2004, con relación al Oficio 307-A.-0385 del 5 de marzo de 2008, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario, Subsecretaría de Egresos, SHCP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/rhlineamientos/Conclusi%C3%B3n%20de%20Servicios_2008.pdf

Nombre del puesto	Subdirección de Prestaciones		
Código de puesto	16-510-1-CNB001-00000418-E-C-J		
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 Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Coordinar la formulación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de trabajo en materia de prestaciones, así como su ejercicio. **2.** Supervisar que se proporcione a los trabajadores de la SEMARNAT las prestaciones a que tienen derecho de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **3.** Coordinar la integración de información soporte para el proceso de licitación de vales de despensa para las prestaciones del "día del trabajador de la SEMARNAT", "empleado del mes" y "medidas de fin de año" en la secretaría, e instrumentar su entrega a los trabajadores. **4.** Supervisar que se lleve a cabo el pago al ISSSTE por el concepto de guarderías a favor de los trabajadores de la SEMARNAT.		

	5. Coordinar la aplicación de encuestas con el fin de conocer el nivel de satisfacción de los clientes internos. **6.** Proponer convenios con empresas que oferten bienes y servicios con precios y condiciones preferenciales para los trabajadores de la SEMARNAT. **7.** Supervisar el programa de archivo de expedientes de personal a fin de mantener a disposición de los coordinadores y enlaces administrativos, y subdelegados de administración e innovación, dichos expedientes a través del sistema institucional de archivo. **8.** Validar la antigüedad de los trabajadores con plaza presupuestal de la secretaría.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Ciencias políticas y administración pública **3.** Contaduría **4.** Finanzas **5.** Relaciones internacionales **6.** Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Dirección y desarrollo de recursos humanos **3.** Derecho y legislación nacionales **4.** Actividad económica **5.** Contabilidad **6.** Organización y dirección de empresas **7.** Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales **(evaluación de habilidades)**	**1.** Orientación y resultados **2.** Visión estratégica Para nivel 3 Subdirector de Area
	Capacidades técnicas **(evaluación de conocimientos)**	**1.** Recursos humanos - organización y presupuesto capítulo 1000 **2.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Subdirección de Prestaciones**
Tema 1:	Administración Pública Federal

	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1o. al 3o. y 9o.
		Página Web
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 10 al 25 y 32bis
		Página Web
	Subtema 3:	De la Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 3o., 45, 48 al 50.
		Página Web
Tema 2:	Prestaciones	
	Subtema 1:	Elaboración y ejercicio del presupuesto
		Bibliografía: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el DOF 31-12-2008. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 06, última reforma publicada DOF 05-09-2007 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos del Presupuesto de Egresos: 1, 21 y 22 Artículos de la Ley: 1 al 4, 64 al 66 Artículos del Reglamento: 7, 22, 34, 56 al 58, 64, 66, 92, 97, 124, 125, 132 y 133 Artículos del Clasificador: 1 al 9, las partidas que comprenden el concepto 1500 y 1700.
		Página Web
	Subtema 2:	Conceptos Generales
		Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos de la Ley: 1o. al 11, 15, 32 al 43. 67 al 91
		Página Web
	Subtema 3:	Percepciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía: Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1o. al 24, 27, 28, 33 al 36, 39 al 43
		Página Web
	Subtema 4:	Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía: Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 135 al 151
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages

		/RecursosHumanos.aspx
Tema 3:	Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
	Subtema 1:	Conceptos Generales
		Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1 al 16
		Página Web
	Subtema 2:	Servicios sociales y culturales
		Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículo: 199
		Página Web
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículo de la Ley: 7 Artículo del Reglamento: 8
		Página Web
	Subtema 2:	Clasificación de Información
		Bibliografía:

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos de la Ley: 13 al 26 Artículos del Reglamento: 30 al 55
		Página Web
Tema 5:	Administración de Archivos	
	Subtema 1:	Organización y conservación de los archivos
		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 II y III
		Página Web
	Subtema 2:	Documentos Electrónicos.
		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 IV
		Página Web
Tema 6:	Adquisiciones	
	Subtema 1:	Procesos de compra
		Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 25 al 55BIS
		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 vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** Currículum vítae 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.

12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>10 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 24 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 24 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 29 de junio de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios</td></tr>
</table>

		de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	A partir del 29 de junio 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 29 de junio de 2009
	Entrevista *	A partir del 6 de julio de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 6 de julio de 2009.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, 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.	
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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 80. Reglas:	

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	No se aceptan

	auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	
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:

Etapas *	**Ponderación**
Evaluación de conocimientos.	30%
Evaluación de habilidades.	15%
Evaluación de experiencia profesional.	15%
Valoración del mérito.	10%
Entrevista.	30%

Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante

	un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la sesión Centésima Septuagésima 2009, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se

	encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, 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 10 de junio 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

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-010-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracciones 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 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Información y Análisis Gubernamental		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000465-E-C-G		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede**	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Analizar las disposiciones en materia de acceso a la información y proponer acciones para que el órgano desconcentrado cumpla con ellas. **2.** Revisar y actualizar los procedimientos de atención a las solicitudes de información, de atención al público en el módulo de la Unidad de Enlace y de verificación del sistema de solicitudes de información (SISI). **3.** Elaborar la convocatoria y orden del día para citar a las sesiones del Comité de		

	Información; integrar la documentación de apoyo para realizar las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Información, así como llevar el archivo de actas. **4.** Supervisar las actividades del módulo de atención y/o las bases de datos derivadas del acceso a la información, y elaborar el informe del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información. **5.** Turnar las solicitudes de acceso a la información, recibidas a través del sistema de solicitudes de información (SISI), a las Unidades Administrativas; darles seguimiento para proporcionar al peticionario la información otorgada por las áreas en los plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **6.** Actualizar, en coordinación con los enlaces de las Unidades Administrativas; el índice de expedientes reservados de la institución y el portal de transparencia, de acuerdo a lo que establecen las disposiciones aplicables.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Comunicación, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Psicología Social.
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	**1.** Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **2.** Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer			
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000433-E-C-C			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	**Sede**	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Recabar y procesar información sobre la situación de la mujer a nivel nacional e internacional. **2.** Analizar, actualizar y consolidar la información generada por las diversas áreas			

	operativas del FONAES. **3.** Generación de informes. **4.** Generación de indicadores sobre la aplicación del recurso del FONAES hacia las mujeres. **5.** Capturar información del material bibliográfico que recibe la Coordinación. **6.** Mantener actualizado el acervo bibliográfico correspondiente a estadísticas, leyes, reglamentos, planes y programas relacionados de manera directa o indirecta con el programa. **7.** Presentación impresa de resultados obtenidos de eventos institucionales como las jornadas estatales. **8.** Captura de sistematización de datos de las evaluaciones realizadas en las jornadas estatales. **9.** Análisis de datos de las evaluaciones realizadas en las jornadas estatales.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Administración, Economía (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública, Sociología General, Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	**1.** Negociación. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	**1.** Marco Normativo del FONAES. **2.** Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000801-E-C-K			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede**	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			

Funciones principales	**1.** Supervisar las conexiones de los equipos de cómputo a la red del FONAES. **2.** Verificar que no se dé mal uso a la red local del FONAES. **3.** Dar mantenimiento a las estructura del cableado de la red local de datos del FONAES. **4.** Administrar las cuentas de usuarios en los servidores del FONAES. **5.** Elaborar expedientes para llevar el control de los usuarios en los servidores Novell y Windows. **6.** Dar seguimiento al uso de la red por parte de los usuarios de FONAES. **7.** Monitorear el comportamiento de la red de datos. **8.** Detectar y corregir errores en la red. **9.** Verificar que siempre estén disponibles las transmisiones de información en la red de datos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistematización			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000310-E-C-G			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede**	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	**Confianza**			
Funciones principales	**1.** Realizar acciones de carácter metodológico, procesamiento de datos y análisis de los resultados para evaluar y dar seguimiento a los resultados del FONAES. **2.** Recopilar y sistematizar la información para elaborar las bases de información estadística sobre las acciones y resultados del FONAES y analizarla para rendir los reportes. **3.** Procesar e integrar la información estadísticas en los diferentes formatos de reportes.			

	4. Procesar la información cualitativa y cuantitativa generada por las Unidades Administrativas para elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias. **5.** Diseñar y elaborar los formatos y reportes de información que se soliciten. **6.** Integrar y realizar informes y estudios sobre los resultados del FONAES.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Derecho, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ciencias Sociales (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Demografía General, Estadística, Teoría y Métodos Generales, Sociología General.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	**1.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. **2.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000798-E-C-M			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	**Confianza**			
Funciones principales	**1.** Diseñar los Mecanismos de Seguimiento y Evaluación en el FONAES. **2.** Implementar Mecanismos de medición de aprendizaje del personal del FONAES. **3.** Evaluar los indicadores de aprendizaje en el FONAES. **4.** Elaborar el plan anual de capacitación conforme a la normatividad emitida. **5.** Ejecutar los procesos de desarrollo de Capacitación y Certificación en el FONAES. **6.** Revisar la Correcta aplicación de los procesos de Desarrollo de Capacitación y Certificación. **7.** Apoyar en la Operación del Subsistema de Ingreso. **8.** Revisar los Documentos de Ingreso al Subsistema de las Vacantes Generadas en el FONAES. **9.** Llevar a cabo el control y seguimiento del Subsistema de Ingreso.			

	10. Elaborar convenios con Instituciones Educativas **11.** Difundir el Programa de Servicio Social del FONAES. **12.** Preparar los Informes de Capacitación, Ingreso y de prestadores de Servicio social.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional en: Finanzas, Psicología, Administración, Contaduría, Economía (Terminado o Pasante)
	Experiencia laboral	Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1.- Recursos Humanos, Selección e Ingreso 2.- Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Legislación y Consulta			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000319-E-C-P			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	**Sede**	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	**Confianza**			
Funciones principales	**1.** Apoya en el análisis, interpretación y revisión de disposiciones legales para el desahogo de las consultas formuladas por las Unidades Administrativas. **2.** Analiza, recopila e integra información de fuentes internas y externas para el desahogo de consultas formuladas por las Unidades Administrativas. **3.** Apoya en la actualización de la compilación de las disposiciones jurídicas aplicables a la Coordinación General.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Derecho (Terminado o Pasante)		
	Experiencia laboral	Tres años en Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica, Derecho y Legislaciones Nacionales.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados.		

		2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. **2.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000330-E-C-O			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Analizar la información para el anteproyecto de presupuesto. **2.** Coordinar la integración de la documentación de las Unidades Administrativas para el anteproyecto de presupuesto. **3.** Revisar la información que esté completa para su integración a los formatos del anteproyecto de presupuesto. **4.** Revisar el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas del FONAES. **5.** Verificar la correcta aplicación del ejercicio de presupuesto en apego al clasificador por objeto del gasto. **6.** Determinar los montos por Unidad Administrativa del presupuesto asignado. **7.** Verificar que las solicitudes de pago cumplan con el procedimiento establecido. **8.** Asignar los recursos para el pago a proveedores. **9.** Recibir las solicitudes de pago de las Unidades Administrativas de acuerdo a su presupuesto. **10.** Elaborar los expedientes en materia presupuestaria del FONAES. **11.** Tramitar los pagos de acuerdo al presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa. **12.** Verificar la correcta aplicación de los pagos de acuerdo a su presupuesto.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Finanzas (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	Tres años en Análisis Numérico, Contabilidad, Administración Pública.		

	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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.

10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>10 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes

(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 24 al 30 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos</td><td>A partir del 6 de julio de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 13 de julio de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las</td><td>Del 6 de junio al 24 de julio de 2009.</td></tr>
</table>

	Evaluaciones)*	
	Entrevistas*	Del 20 al 24 de julio de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	25 de julio de 2009.
	***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx**,** a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. 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 Habilidades y Conocimientos 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): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 65 • Subdirector de Información y Análisis Gubernamental: 75 • Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales: 70 • Jefe de Departamento de Sistematización: 70 • Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional: 60 • Jefe de Departamento de Legislación y Consulta: 70 • Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 • Subdirector de Información y Análisis Gubernamental: 70 • Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales: 70 • Jefe de Departamento de Sistematización: 70 • Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional: 70 • Jefe de Departamento de Legislación y Consulta: 70 • Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán	

<table>
<tr><td></td><td>realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>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 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="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15=40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El Puntaje Mínimo de Aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente:
• Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 75
• Subdirector de Información y Análisis Gubernamental: 75
• Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales: 75
• Jefe de Departamento de Sistematización: 75
• Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional: 75
• Jefe de Departamento de Legislación y Consulta: 75
• Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos: 75

Nota: Para etapa III.- 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 práctico.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de</td></tr>
</table>

	acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.-** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en

	México, Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-008-2009

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

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

NOTA ACLARATORIA

Para los puestos de Representante Federal en el Estado de México, Representante Federal en el Estado de Nayarit, Representante Federal en el Estado de Yucatán, Subdirector de Enlace Administrativo en el Estado de Durango, Subdirector de Seguimiento de Gestión Interna, Subdirector de Apoyo Metodológico, publicados el pasado 1 de abril de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.

Por este conducto y con base en el Oficio Circular No. SSFP/413/58B/2009 con fecha del 15 de febrero de 2009, mismo por el cual la Secretaría de la Función Pública hace del conocimiento de las dependencias y órganos desconcentrados de la suspensión del portal RHNEt y de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con la finalidad de llevar a cabo la incorporación de las funcionalidades en materia de la entrada en vigor de los nuevos Lineamientos del 16 al 22 de abril de 2009, así como en el Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 28 de abril de 2009, se hace del conocimiento a todo interesado, que respetando las medidas adoptadas por la propia Secretaría de la Función Pública, las plazas citadas en el párrafo anterior no fueron publicadas en forma en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, derivado de lo anterior y con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades, el mérito y el servicio, espíritu de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dichas plazas han sido publicadas nuevamente en el presente ejemplar del Diario Oficial de la Federación, con las Reglas de Valoración y el Esquema de Puntuación que citan los nuevos Lineamientos en la materia.

México, D.F., a 10 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12-2009

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	Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización		
Código de puesto	08-511-1-CFKC002-0000171-E-C-M		
Nivel administrativo	KC02	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Definir los lineamientos y normas en materia de reclutamiento, selección, inducción, identificación, nombramiento, contratación, remuneraciones, servicio profesional de carrera y evaluación del desempeño que propicien el		

	desarrollo integral de los servidores públicos de la secretaría. **2.** Determinar la aplicación de normas y lineamientos para la emisión del pago de remuneraciones, suspensión y aplicación de descuentos, aplicación de retenciones conforme a la ley, recuperación de pagos por salarios no devengados, así como la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo **3.** Asegurar y evaluar la aplicación en la dependencia y el sector coordinado, de políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Secretaría de la Función Pública **4.** Asegurar la aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, así como coordinar la participación de la dirección general en la revisión de las mismas **5.** Coordinar la atención de las relaciones con las organizaciones sindicales reconocidas por la autoridad competente, así como las instancias competentes en materia de derechos y prestaciones de los servidores de la dependencia. **6.** Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente al capítulo 1000 servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones. **7.** Controlar el ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones **8.** Autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes al capítulo 1000 servicios personales **9.** Autorizar y coordinar la ejecución de programas de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los servidores públicos, a través de la prestación de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas **10.** Dirigir la realización de estudios sobre el clima laboral, índices de satisfacción en el empleo, rotación del personal, identificación y valuación de puestos tipo que permitan la definición de propuestas de políticas institucionales en materia de desarrollo humano y profesionalización	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Administración, Economía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimo Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos y Relaciones Laborales Administración de Personal Recursos Humanos Gestión de la Profesionalización de los Servicios
	Idiomas	No

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-128-1-CF33076-0000143-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 el Estado de Chihuahua	**Sede**	Chihuahua	
Funciones principales	**1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. **6.** Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. **7.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. **9.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. **10.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de			

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

3.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-138-1-CF33075-0000040-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 el Estado de Nayarit	**Sede**	Nayarit
Funciones principales	**1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola. **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la región. **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas. **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente. **6.** Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales		

	e internacionales. **7.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia. **8.** Apoyar la supervisión que realizan las inspectoras en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura. **9.** 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 la prevención, combate, control y erradicación de plagas	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Fitopatología, Virología Biología de Insectos, Horticultura, Toxicología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ciencias del suelo (edafología).
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

4.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica			
Código de puesto	08-138-1-CF14051-0000003-E-C-P			
Nivel administrativo	NA01	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Nayarit	**Sede**	Nayarit	
Funciones principales	**1.** Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. **2.** Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas **3.** Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas			

	materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación **4.** Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos las acuerdos que se celebren con la delegación **5.** Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda **6.** Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la Sagarpa en el Estado **7.** Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la Sagarpa en el Estado **8.** Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

5.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-139-1-CF33076-0000055-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 el Estado de Nuevo León	**Sede**	Nuevo León	

Funciones principales	**1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. **6.** Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. **7.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. **9.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. **10.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **11.** Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. 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.

6.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-142-1-CF33075-0000049-E-C-F		
Nivel administrativo	NAO1	**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 el Estado de Querétaro	**Sede**	Querétaro
Funciones principales	**1.** Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. **2.** Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. **3.** Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. **4.** Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas. **5.** Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. **6.** Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. **7.** Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales **8.** Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

7.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-130-1-CFNB001-0000058-E-C-F		
Nivel administrativo	NB01	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Durango	**Sede**	Durango
Funciones principales	**1.** Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. **2.** Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación, interlocución y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales **3.** Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. **4.** Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las Upr y sus organizaciones económicas.
5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo
6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales
7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales.
8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas da amplia inclusión social.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Nivel Académico Mínimo.
Escolaridad: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Años de experiencia: tres años mínimos.
Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Economía General, Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.</td></tr>
<tr><td>8.- Nombre del puesto</td><td colspan="4">Subdirector de Area</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-134-1-CFNC002-0000132-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NC02</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo mensual bruto</td><td colspan="4">$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Jalisco</td><td>Sede</td><td colspan="2">Jalisco</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.</td></tr>
</table>

	2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. **3.** Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca. **4.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. **5.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. **6.** Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. **7.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. **8.** Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuacultura, así como vigilar su uso adecuado. **9.** Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con su elaboración y manejo.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario, Pesca.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología) Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	**1.** 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.

9.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-132-1-CFOA001-0000082-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	**Número de vacantes**	1

Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Guerrero	**Sede**	Guerrero
Funciones principales	**1.** Instrumentar los sistemas y procedimientos de programación, presupuestación y contables, para el manejo de los recursos financieros de la delegación. **2.** Ejercer el presupuesto conforme a lo autorizado, y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en caso necesario, así como llevar el control de las líneas de crédito. **3.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago. **4.** Apoyar a los distritos de desarrollo rural, en materia de presupuestación y ejercicio de sus recursos financieros. **5.** Llevar la contabilidad general de la delegación, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, a las normas y lineamientos expedidos por la SHCP y la Oficialía Mayor del Ramo. **6.** Formular con oportunidad los informes y el estado mensual del presupuesto y su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamiento establecidos en la materia. **7.** Efectuar el pago de prestaciones de servicios a contratistas y proveedores, según los procedimientos y normas establecidas.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Contaduría, Matemáticas Actuaría, Administración	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública, Contabilidad, Economía General.	
	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.	

10.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-134-1-CFOA001-0000133-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Jalisco	**Sede**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de Pesca, su		

	Reglamento y normas aplicables. **2.** Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero. **3.** Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial. **4.** Inscribir en el registro nacional de pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos. **5.** Fortalecer las disposiciones contenidas en la carta nacional pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y política sectorial. **6.** Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia. **7.** Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos. **8.** Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. **9.** Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado. **10.** Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable. **11.** Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la subdelegación de pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración, Derecho, Pesca
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía Económica, Biología Animal (Zoología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

11.- Nombre del	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca

puesto			
Código de puesto	08-134-1-CFOA001-0000135-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Jalisco	**Sede**	Jalisco

Funciones principales	**1.** Promover la generación de empleo en el medio rural, así como impulsar los programas y acciones establecidas por la Sagarpa que tiendan a incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas acuícolas. **2.** Identificar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector acuícola. **3.** Fomentar, promover y difundir los programas de apoyo que ofrece la Sagarpa al sector acuícola, así como las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables. **4.** Impulsar el desarrollo sustentable del medio rural proponiendo métodos y medidas para la conservación de recursos acuícolas y la repoblación de áreas de pesca. **5.** Promover el consumo interno de una mayor variedad de productos y subproductos de la flora y fauna acuática cultivadas, así como la diversificación de especies susceptibles de explotación acuícola. **6.** Difundir y promover la normatividad aplicable al sector acuícola, así como las disposiciones legales en la materia, observadas y reguladas por otras dependencias u organismos del sector público. **7.** Fomentar la creación de empresas que asocien a grupos de productores acuícolas rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, ampliación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines. **8.** Proporcionar asistencia técnica y de otros medios que se requieran para la formación de empresas rurales acuícolas en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, del Gobierno Estatal y municipales, así como hacer participe a las organizaciones sociales y de productores del sector agropecuario e instituciones de educación e investigación. **9.** Promover la construcción, mejora y equipamiento de infraestructura en aguas de jurisdicción federal o privadas, necesarias para impulsar el aprovechamiento, transformación distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas cultivadas, e identificar las zonas con potencial acuícola y participar en su desarrollo. **10.** Promover, asesorar y fomentar buenas prácticas de producción e industrialización de recursos acuícolas que garanticen su inocuidad, en cumplimiento a las normas de sanidad acuícola e inocuidad agroalimentaria, a fin de incrementar la competitividad en productos acuícolas nacionales.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Biología, Administración, Agronomía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía Regional, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Economía

		Sectorial
	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 Departamento de la Subdelegación de Pesca			
Código de puesto	08-138-1-CFOA001-0000060-E-C-F			
Nivel administrativo	OA01	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de 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: Biología, Oceanografía, Pesca		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Biología Animal (Zoología) Oceanografía, Peses y Fauna Silvestre Geografía Regional, 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.

13.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento			
Código de puesto	08-142-1-CFOA001-0000062-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 el Estado de Querétaro	**Sede**	Querétaro	
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 y Biología		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Geografía Regional, Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre		
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.		

<table>
<tr><td>14.- Nombre del puesto</td><td colspan="4">Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-125-2-CFPA001-0000104-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PA01</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo mensual bruto</td><td colspan="4">$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Coahuila</td><td>Sede</td><td colspan="2">Coahuila</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">5. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contrastos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento)
6. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo.
7. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal.
8. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector Sagarpa (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles)
9. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector Sagarpa.
10. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales.
11. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable.
12. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector Sagarpa.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td colspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Nivel Académico Mínimo.
Escolaridad: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Civil, Economía, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Años de experiencia: cuatro años mínimo.</td></tr>
</table>

		Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

15.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Guanajuato)		
Código de puesto	08-131-1-CFPA001-0000137-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 el Estado de Guanajuato	**Sede**	Guanajuato
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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 mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

16.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tomatlán)			
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 el Estado de Jalisco	**Sede**	Jalisco	
Funciones principales	**1.** 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. **2.** 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. **3.** 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. **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 zoosanitarias, 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, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

17.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sn. J. de Abajo)			
Código de puesto	08-138-1-CFPA001-0000097-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 el Estado de Nayarit	**Sede**	Nayarit	
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 zoosanitarias, 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 mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

18.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ayutla)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000150-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 el Estado de Oaxaca	**Sede**	Oaxaca
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 zoosanitarias, 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 mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	

		Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

19.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sola de Vega)			
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000168-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 el Estado de Oaxaca	**Sede**	Oaxaca	
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 zoosanitarias, 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 mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Julimes)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000257-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 el Estado de Chihuahua	**Sede**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de		

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

21.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Ahumada)			
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000241-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 el Estado de Chihuahua	**Sede**	Chihuahua	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos,			

	realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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 mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

22.- Nombre del puesto	Jefe de Cotecoca			
Código de puesto	08-135-1-CFPA002-0000129-E-C-F			
Nivel administrativo	PA02	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del	Delegación Estatal de la	**Sede**	Estado de México	

puesto	SAGARPA en el Estado de México		
Funciones principales	**1.** Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. **2.** Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. **3.** Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. **4.** Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, al tribunal superior agrario y la procuraduría agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. **5.** Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. **6.** Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. **7.** Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. **8.** Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. **9.** Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. **10.** Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. **11.** 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 **12.** 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 complemente su publicación en el Diario Oficial de la Federación **13.** Proporcionar a la Secretaría de la reforma agraria, al tribunal superior agrario y otras dependencias gubernamentales la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **14.** Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos **15.** 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. **16.** 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		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

23.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Diseño de Procesos		
Código de puesto	08-513-2-CFPA002-0000105-E-C-K		
Nivel administrativo	PAO2	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Recabar, analizar y proponer mejoras a la información de objetivos y funciones de los puestos adscritos a la dit, a fin de integrarlos en el manual de organización del área. **2.** Alinear los objetivos y funciones establecidos en el manual de organización específico de la dit con los objetivos, funciones y atribuciones de la dirección general y mantenerlo actualizado en caso de que haya modificaciones a los mismos. **3.** Alinear los objetivos y funciones establecidas en el manual de organización específico de la dit con los objetivos, indicadores y metas establecidos en el manual de procedimientos de la dit y evaluar periódicamente su cumplimiento. **4.** Verificar que los procesos de atención de servicios de cómputo y telecomunicaciones estén alineados con los objetivos y funciones establecidos en el manual de organización específico de la dit y proponer actualizaciones que mejoren la calidad de los servicios. **5.** Recabar, analizar y proponer mejoras a los procedimientos operativos de la dit, verificar la implantación y aplicación de los mismos y evaluar su		

	cumplimiento mediante el análisis periódico de indicadores, datos y registros. **6.** Integrar los procedimientos de operación en el manual de procedimientos de la dit y verificar que estén alineados con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la dirección general. **7.** Integrar la cartera de proyectos de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones y verificar su alineación con el manual de organización y con el manual de procedimientos de la dit. **8.** Seguimiento de la ejecución de los proyectos mediante el registro del avance reportado por los responsables de los mismos y el análisis de indicadores y metas, así como el reportar desviaciones que permitan establecer acciones de mejora con oportunidad. **9.** Seguimiento a la ejecución de contratos de servicio derivados de la implantación de proyectos y procesos de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Procesos Tecnológicos, Tecnología de las Telecomunicaciones,
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal,
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

24.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D			
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	Coordinación General Jurídica	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Realizar los proyectos de contestación de demandas, que se promuevan en contra de la Secretaría. **2.** Mecanografiar los proyectos de contestación de demanda. **3.** Someter a acuerdo para su aprobación y firma, la contestación de demanda. **4.** Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales			

	en que es parte la Secretaría, seguidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **5.** Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, sus juntas especiales y juntas especiales radicadas en las entidades federativas. **6.** Dar seguimiento a los juicios de amparo directo e indirecto, seguidos ante los tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo y juzgados de distrito en materia de trabajo, respectivamente.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas, Administración Pública y Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Federal, 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 Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D			
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	Coordinación General Jurídica	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Burocrática. **2.** Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Federal del Trabajo. **3.** Exhibir y anexar a los escritos de contestación de demanda de todos y cada uno de los elementos, en calidad de prueba, que sirvan a la defensa de los intereses de la Secretaría. **4.** Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral,			

	interponiendo los medios de defensa procedentes a fin de lograr un adecuado desarrollo en el proceso a manera de sustentar la defensa de la Secretaría, planteada en el escrito de contestación de demanda. **5.** Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, desahogando los requerimientos y de más información que permitan el desarrollo procesal. **6.** Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de información precisa y propia de la Secretaría, que implica el trámite y desarrollo en los procesos. **7.** Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de la exhibición de documentos que implica el trámite y desarrollo en los procesos. **8.** Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. **9.** Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. **10.** Recabación de informes que proporciona el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a través del boletín burocrático **11.** Cumplir con las instrucciones encomendadas, acudiendo antes las diversas áreas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de obtener información de carácter urgente relacionada con los juicios laborales.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

26.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000009-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

bruto			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Guerrero	**Sede**	Guerrero
Funciones principales	**1.** 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 **2.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes **3.** 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. **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. **11.** Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones. **12.** Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. **13.** Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia. **14.** Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la		

	normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión. **15.** Tramitar y dar seguimiento de las beca ante oficinas centrales (dgpecs) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la delegación que lo solicite. **16.** Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del estado. **17.** Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la delegación. **18.** Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la delegación y del estudiante aceptado en el programa.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. 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.

27.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo			
Código de puesto	08-123-2-CF21864-0000034-X-C-I			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Baja California Sur	**Sede**	Baja California Sur	
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.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios **4.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios **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.** Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal **7.** Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo **8.** 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. **9.** 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. **10.** Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Finanzas, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Matemáticas, Actuaría, Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

28.- Nombre del puesto	Profesional Técnico de Acuacultura y Pesca			
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000015-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Nayarit	**Sede**	Nayarit	
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.** Renombrar 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 captación 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía,
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía,
	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.

29.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000014-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Oaxaca	**Sede**	Oaxaca
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: Ciencias Forestales, Desarrollo Agroprecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (botánica), 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.

30.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000027-X-C-X			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Comprobar y asegurarse que la documentación con requerimientos que se entregue a las diferentes áreas de la dirección, se atienda oportunamente. **2.** Comprobar que se utilice y genere la menor cantidad de papel posible, de acuerdo con los lineamientos de la política administrativa del inmueble sede de la Secretaría. **3.** Informar al Director de Administración Inmobiliaria de los avances y retrasos que exista por parte de las subdirecciones, en cuanto a la atención de los asuntos que se les turnan. **4.** Obtener de las Delegaciones información respecto del pago de las cuotas al Indaabin por concepto de mantenimiento de los inmuebles federales compartidos de acuerdo a sus programas operativos anuales (poas) **5.** Mantener actualizado el padrón de administradores únicos de los inmuebles federales compartidos a cargo de la Sagarpa. **6.** Presentar al Director de Administración Inmobiliaria un informe bimestral del status que guardan los inmuebles federales compartidos a cargo de la Sagarpa. **7.** Recopilar la información respecto de los avances de los trámites que se realicen para regularizar los inmuebles a cargo de la Secretaría para conocimiento del director.			

	8. Compilar la información de los avances respecto a la asignación y reasignación de espacios físicos en Delegaciones. **9.** Informar al Director de Administración Inmobiliaria los avances en la regularización de los inmuebles a cargo de la Secretaría. **10.** Elaborar oficios de respuesta de los asuntos encomendados por la dirección de área. **11.** Apoyar al director de área en la tramitación de asuntos encomendados a la dirección. **12.** Recabar información que requiera el director de área.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Metodología de la Investigación
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

31.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000026-X-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Analizar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos que envían las unidades responsables conforme a estructura dictaminada. **2.** Elaborar observaciones y recomendaciones de los proyectos de manuales analizados y enviarlos a las unidades responsables para su modificaciones. **3.** Validar las adecuaciones propuestas que envían las unidades responsables en los proyectos de manuales de organización y de procedimientos. **4.** Proponer lineamientos administrativos sujetos de ser incorporados en la guía técnica para manuales de organización y de procedimientos, que sirvan de base a los servidores públicos en la elaboración de los documentos			

	administrativos. **5.** Proponer la realización de talleres orientados a los servidores públicos encargados de integrar los documentos administrativos para explicar la metodología en su elaboración. **6.** Incorporar en el portal de la secretaría los documentos autorizados por el secretario y, verificar su permanencia. **7.** Realizar el seguimiento de validación de los manuales de organización y de procedimiento por parte de las áreas que intervienen hasta lograr su autorización. **8.** Realizar adecuaciones en proyectos de manuales de organización y procedimientos, cuando las unidades administrativas participantes en autorización propongan y presentarlas para su validación. **9.** Realizar el trámite de envío de los manuales de organización y de procedimientos a las unidades responsables para su aplicación.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Comunicación, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Metodología de la Investigación
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

32.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR			
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000213-E-C-M			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Chihuahua	**Sede**	Chihuahua	
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.** 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. **3.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **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: Administración, Economía, Ingeniería, Agronomía, Finanzas, Contaduría
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No

	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

33.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento de Protección Agropecuaria			
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000195-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Chihuahua	**Sede**	Chihuahua	
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de Psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios			

	13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y 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): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias,
	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.

34.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación Información y Estadística			
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000205-E-C-K			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Chihuahua	**Sede**	Chihuahua	
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 captación 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: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Economía Sectorial.
	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.

35.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000031-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	**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 Nuevo León	**Sede**	Nuevo León
Funciones principales	**1.** Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. **2.** Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. **3.** Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera de la Delegación. **4.** Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. **5.** Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. **6.** Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de pro campo y alianza para el campo. **7.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados **8.** Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. **9.** Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. **10.** Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. **11.** Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios		

	y agroindustriales. **12.** Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados **13.** Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. **14.** Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. **15.** Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad **16.** Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el Inca Rural. **17.** Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesesiones, del inca rural. **18.** 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. **19.** Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. **20.** Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito **21.** Enviar a las instancias correspondientes la información validada	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: 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): Agronomía, Estadística, Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

36.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000085-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	1

<table>
<tr><td>Sueldo mensual bruto</td><td colspan="3">$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de Tabasco</td><td>Sede</td><td>Tabasco</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">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 captación 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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td colspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel Académico Mínimo.
Escolaridad: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado
Carreras: Arquitectura, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral</td><td>Años de experiencia: dos años mínimo.
Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Probabilidad, Economía Sectorial, Estadística, Arquitectura</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

37.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo			
Código de puesto	08-142-2-CF21865-0000044-X-C-I			
Nivel administrativo	PQ2	**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 Querétaro	**Sede**	Querétaro	
Funciones principales	**1.** Conocer, difundir y supervisar la capacidad instalada a través de un registro, en donde se identifican personas físicas y morales que se dedican a la producción, almacenamiento, acondicionamiento, certificación y comercio de semillas, así como los cultivos con las que opera. **2.** Integrar el registro de características morfológicas que identifican y diferencian a las variedades vegetales, de manera que en el proceso de supervisión dichos caracteres permanezcan dentro de los límites establecidos en las normas, para garantizar la pureza genética correspondiente a la categorización de las semillas y en su oportunidad se proceda a certificar su calidad. **3.** Vigilar que los servicios que presta el SNICS sean pagados en forma correcta y previa a la prestación de éstos, mediante la presentación y la total requisición del formato establecido por la SHCP, para que los servicios del estado se continúen ofreciendo de manera eficaz. **4.** Garantizar al agricultor la calidad genética, física, fisiológica y sanitaria de las semillas que adquiere para su siembra a través de la supervisión permanente del proceso de producción para que éste cumpla con las normas técnicas de campo y laboratorio.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cero años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía		
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, 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.

38.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR			
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000133-E-C-6			
Nivel administrativo	PQ2	**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 San Luis Potosí	**Sede**	San Luis Potosí	
Funciones principales	**11.** 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. **12.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **13.** 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. **14.** 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. **15.** 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. **16.** 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. **17.** 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. **18.** 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. **19.** 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. **20.** 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 mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

39.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-144-1-CFPQ002-0000102-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ2	**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 San Luis Potosí	**Sede**	San Luis Potosí
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias 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: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas 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.

40.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario			
Código de puesto	08-151-2-CF21865-0000041-X-C-F			
Nivel administrativo	PQ2	**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 Yucatán	**Sede**	Yucatán	
Funciones	**1.** Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y			

principales	dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. **2.** Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. **3.** Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. **4.** Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. **5.** Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Federal, 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 Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000035-X-C-X		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Revisar que el equipo informático se encuentre en condiciones óptimas de operación **2.** Realizar el mantenimiento preventivo al equipo informático de la DGPRBS **3.** Realizar el mantenimiento correctivo al equipo informático de la DGPRBS **4.** Revisar el uso y comportamiento de la red de datos y la página web		

	de la DGPRBS **5.** Realizar las reparaciones de los nodos y la actualización correspondiente **6.** Elaborar los reportes correspondientes	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Servicios Generales, 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 vítae 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 quedará eliminado del proceso de concurso.</td></tr>
<tr><td>Documentación para calificar mérito</td><td colspan="2">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)</td></tr>
<tr><td>Documentación para calificar experiencia</td><td colspan="2">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 vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>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</td><td>10 de junio de 2009</td></tr>
</table>

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de junio de 2009
	Reactivación de folios	Del 18 al 24 de junio de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de junio de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 29 de junio 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 2 de julio de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 2 de julio de 2009
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 6 de julio de 2009
	Entrevistas*	A partir del 6 de julio de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 6 de julio de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos 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 valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la pàgina 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 mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 70 equivalente a 20 puntos de 100 **3.** La evaluación de la Experiencia equivale a 10 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 páginas electrónica www.spc.fuccionpublica.gob.mx o en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accesando 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 trabajaen.
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, publicado 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	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de

folio	2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte sus grado y área de estudio, así como el área de experiencia.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33698, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

Distrito Federal, a 10 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Enrique Azuara Hernández

Rúbrica.

Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: Conocimientos básicos de la SAGARPA

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

Artículos: 17 al 29

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

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Artículos: 2, 5, 14, 11, 22, 15, 29, 35, 39, 44, 60, 61

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Disposiciones Generales, 19, 39, 92, 95, transitorios

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

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

Tema: Administración Pública

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículos: Primero, 31 al 35.

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

Artículos: 1 al 13.

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/

Tema: Derecho laboral burocrático
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90, al 123.
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Artículos: 2 al 42.
Página web: http://www.contraloria.col.gob.mx/ley_presupuesto.pdf
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/

Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 43.
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/

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/

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

(Chihuahua) (Nuevo León)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

JEFE DEL PROGRAMA DEL FOMENTO AGROPECUARIO

(Nayarit)

TEMARIO: Agropecuario

Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

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

Tema: Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA

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

- Capítulo III
- Sección V
- Artículo 61

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

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

Página Web: http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título Primero: Capítulo único

Artículo 2

- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Página Web: 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 Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título primero: Capítulo único
- Artículo 2

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Capítulo primero
- Artículo 4

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

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

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

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

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

Código de ética del servidor público federal

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

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

Bibliografía: Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).

- Apartado II.3.2.1.

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

Claridades agropecuarias

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

Tema: Reglas de Operación de PROGAN.

Bibliografia: Reglas de operación del programa de estímulos a la productividad ganadera (PROGAN)

- Capítulo I
- Artículo 2

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

Tema: Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria.

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal

Títulos: Título primero: capítulo I

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

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

Tema: Normas internacionales de medidas fitosanitarias.

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal

Títulos: Título primero: capítulo I

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

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

Tema: Campañas Fitosanitarias

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal

Títulos: Título primero: capítulo I

Artículo: 2

Título Primero: capítulo II

Artículo 5

Título segundo: capítulo II

Artículo 27

Tema: Atención a grupos y factores críticos

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

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

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

Tema: Programa Especial Concurrente

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

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

Pagina Web: http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

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

- Artículo 2

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

Programa de apoyo a empresas (microempresas)

http://www.cipi.gob.mx/html/fichasfederales/SAGARPA2007.pdf

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA

(Nayarit)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL

(Durango)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

SUBDIRECTOR DE AREA

(Jalisco)

Temario: Pesca

Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
Bibliografía: Reglamento interior de la SAGARPA
Artículos: Título Primero
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos
Artículo 123 apartado B
Página Web
http://www.normateca.gob.mx
http://www.sagarpa.gob.mx

Tema: Código de Etica del Servicio Público
Bibliografía: Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo oficio circular No. sp/100/0762/02

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

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Artículos: Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

Tema: Transparencia
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Artículos: I, 5, 33
Página Web: http://www.normateca.gob.mx
http://www.sagarpa.gob.mx/

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título primero: Disposiciones Generales
Página Web

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.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 DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA

(Jalisco) (Nayarit)

Temario: Pesca

Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA
Artículos: Título Primero
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos
Artículo 123 apartado B
Página Web: http://www.normateca.gob.mx
http://www.sagarpa.gob.mx

Tema: Código de Etica del Servicio Público
Bibliografía: Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo oficio circular No. sp/100/0762/02
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Artículos: Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

Tema: Transparencia
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Artículos: 1, 5, 33
Página Web: http://www.normateca.gob.mx
http://www.sagarpa.gob.mx/

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título primero: Disposiciones Generales

Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.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 DEPARTAMENTO

(Querétaro)

Temario: Pesca

Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
Bibliografía: Reglamento interior de la SAGARPA
Artículos: Título Primero
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

Tema: Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos
Artículo 123 apartado B
Página Web: http://www.normateca.gob.mx
http://www.sagarpa.gob.mx

Tema: Código de Etica del Servicio Público
Bibliografía: Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo oficio circular No. sp/100/0762/02
PáginaWeb: http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Artículos: Título Primero Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

Tema: Transparencia
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Artículos: I, 5, 33
Página Web: http://www.normateca.gob.mx
http://www.sagarpa.gob.mx/

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título primero: Disposiciones Generales

Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.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

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES

(Coahuila)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(Guanajuato) (Tomatlán) (San J. de Abajo) (Ayutla) (Sola de Vega) (Julimes) (Villa Ahumada)

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

Tema: Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
ATRIBUCIONES
Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, y Título Cuarto
http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 Disposiciones Generales
 Título Segundo
 Responsabilidades Administrativas
 Capítulo I
 Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 Capítulo II
 Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 Título Tercero Capítulo Unico
 Declaraciones de situación patrimonial
http://www.sagarpa.gob.mx/dgprbs/Normatividad/Leyes/Lfrasp.htm
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/leyes.htm
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

Artículo 35 (I al XXII)
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/03_ley%20org%E1nica.pdf
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/leyes.htm

Tema: Transparencia
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos: Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 Capítulo I Disposiciones generales
 Capítulo II Obligaciones de transparencia
 Capítulo III Información reservada o confidencial
 Capítulo IV Protección de datos personales
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/leyinforma.pdf
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/leyes.htm

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Artículos: 2, 5, 14, 11, 22, 15, 29, 35, 39, 44, 60, 61
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Disposiciones Generales, 19, 39, 92, 95, transitorios
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/

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 de Metrología y Normalización
Capítulo II de las Normas Oficiales Mexicanas
Artículo 40
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

Tema: COTECOCA
Bibliografía: Manual de Organización de la Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero
Título: ATRIBUCIONES
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/manuales/ofcentrales/cotecoca.pdf

Tema: Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Títulos: CAPITULO IV
Artículo 27 fracc, IV, 29, 30, 31, 154
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

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 COTECOCA

(Estado de México)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN DISEÑO DE PROCESOS

Tema: Fundamentos de Redes de Computadoras.
Modelo OSI.
Servicios Telefónicos.
Introduction to Networking.
Networking Fundamentals.
Ruteo.

Tema: Introducción a las Comunicaciones Modernas, Enrique Herrera Pérez, Limusa.
Sistemas de Telefonía, García Gallego Guillermo, McGraw-Hill Interamericana.
Interconnecting Cisco Networking Device, Parte 1 y 2 publicados por Cisco.
Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw–Hill.
Agenda Presidencial de buen Gobierno. Presidencia de la R, Oficina de la Presidencia para la innovación gubernamental, México, D.F.
Página Web: Redes TCP/IP: www.monografias.com/Computacion/Redes/Servidores DNS: http://www.osmosislatina.com/dns/basico.htmTelecomunicaciones:
http://www.monografias.com/trabajos33/
telecomunicaciones/telecomunicaciones2.shtml

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

SUBTEMA 1: ANTECEDENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO.
BIBLIOGRAFIA
Barajas Montes de Oca, Panorama del Derecho del Trabajo. UNAM.
Sánchez Castañeda Alfredo. Las Transformaciones del Derecho del Trabajo. Editorial Agapea.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ART. 73 Y 123 CONSTITUCIONAL
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
TEMA 2 EL DERECHO BUROCRATICO
SUBTEMA 1: TRABAJADORES DE BASE
SUBTEMA 2: TRABAJADORES DE CONFIANZA
SUBTEMA 3: TRABAJADORES DE LIBRE DESIGNACION
SUBTEMA 4: PERSONAL CIVIL DE CARRERA
BIBLIOGRAFIA
Serra Rojas Andrés. Curso de derecho Burocrático. Editorial Porrúa.
Meléndez George, León Magno. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa
Morales Paulín, Carlos Axel. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley Federal del Trabajo
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ART. 5 Y 6 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx
www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

TEMA 3 PROCEDIMIENTO DE SEPARACION PARA EL PERSONAL DE BASE
SUBTEMA 1: LA INAMOVILIDAD EN EL EMPLEO
SUBTEMA 2: CAUSAS DE TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.
SUBTEMA 3: INSTAURACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS
SUBTEMA 4: DE LA DEMANDA.
SUBTEMA 5: DE LAS PRUEBAS

SUBTEMA 6: DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

BIBLIOGRAFIA

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIOS DEL ESTADO.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SAGARPA.

Acosta Romero, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa.

Castillo Jiménez María de los Angeles. Análisis de las actas administrativas levantadas por los Titulares de los distintos órganos jurisdiccionales y Administrativos.

González Valencia Wendy V. Estudio y Análisis de Actos Administrativos Instaurados a los Servidores Públicos, emisión y revisión de resoluciones 2000-2001.

De Buen Lozano, Néstor. Derecho procesal del Trabajo. Editorial Porrúa.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ART. 6, 46, 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y 105 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA SAGARPA.

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx

www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/, www.sagarpa.gob.mx

TEMA 4: APLICACION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

SUBTEMA 1: FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SAGARPA

SUBTEMA 2: EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

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

Reglamento interior de la SAGARPA.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: AUTORIDADES SANCIONADORAS.

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx

www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

www.sagarpa.gob.mx

TEMA 5 EL PROCEDIMIENTO LABORAL

SUBTEMA 1: De la demanda

SUBTEMA 2: De la contestación

SUBTEMA 3: De las pruebas de las partes

SUBTEMA 4: De los recursos e incidentes

SUBTEMA 5: De las resoluciones

SUBTEMA 6: De la Autoridad Competente

BIBLIOGRAFIA

Acosta Romero, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa.

Bolaños Linares, Rigel. Derecho Laboral Burocrático. Editorial Porrúa.

De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo. Tomos I y II. Editorial Porrúa.

De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa.

Martínez Morales, Rafael I. Diccionario Jurídico Harla. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Meléndez George, León Magno. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Morales Paulín, Carlos Axel. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Ramos Eusebio y Ana Rosa Tapia Ortega. Ley Federal del Trabajo, comentada con nueva jurisprudencia y tesis sobresalientes. Editorial Sista.

Reynoso Castillo, Carlos. Curso de Derecho Burocrático. Editorial Porrúa.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal del Trabajo

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: NUEVO DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO, PRINCIPIOS PROCESALES; ARTS. 124, 127, 129, 130, 131, 132, 133, 137, 141 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY BUROCRATICA.

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx

www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

TEMA 6 De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito

SUBTEMA 1: LOCALIZACION

SUBTEMA 2: ANALISIS

SUBTEMA 3: APLICACION

BIBLIOGRAFIA

Climént Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge

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

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

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CRITERIOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION EN MATERIA DE LABORAL.

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx

www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

TEMA 7 Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

SUBTEMA 1: RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

SUBTEMA 2: DE LAS INCAPACIDADES

SUBTEMA 3. LA AUTORIDAD COMPENTENTE

SUBTEMA 4. DEL PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIONES

BIBLIOGRAFIA

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: RIESGOS DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx

www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

www. Sagarpa. gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO: AMPAROS LABORALES

TEMA 1 PRINCIPIOS JURIDICOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE GARANTIAS

SUBTEMA 1: Principios Fundamentales del Juicio de Amparo.

SUBTEMA 2: Las partes en el Juicio de Amparo.

SUBTEMA 3: Figuras fundamentales del Juicio de Amparo.

BIBLIOGRAFIA:

Suprema corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.

Manual de los incidentes en el juicio de amparo. Jean Claude Tron Petit, Editorial Themis.

Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.

Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y partes en el Juicio de amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la queja. Editorial IURE editores, S.A. DE C.V.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: ART. 73 Y 123 CONSTITUCIONAL

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

TEMA 2 Juicio de Amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito

SUBTEMA 1: De las causales de improcedencia y del sobreseimiento.

SUBTEMA 2: De los actos materia del juicio

SUBTEMA 3: De la demanda

SUBTEMA 4: De la suspensión del acto reclamado

SUBTEMA 5: De la substanciación del juicio

BIBLIOGRAFIA:

Ley de Amparo.

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

Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Indirecto en materia de Trabajo. Editorial Porrúa.

Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y partes en el Juicio de amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la queja. Editorial IURE editores, S.A. DE C.V.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO.

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

TEMA 3 Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo

SUBTEMA 1: De la competencia y Acumulación

SUBTEMA 2: Del recurso de revisión

SUBTEMA 3: Del recurso de Queja

SUBTEMA 4: Del recurso de Reclamación

BIBLIOGRAFIA.

Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.

Góngora Pimentel, Genaro. Introducción al Estudio del Juicio de Amparo.

Segundo García Hinojos y César Maillard Canudas, Serie grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio Volumen 2. Figuras, Sentencia, Revisión y reclamación, Queja, Ejecución, Jurisprudencia y proyecto de nueva Ley de Amparo. Editorial IURE editores, S.A. DE C.V.

Burgoa, Ignacio. El Juicio de Amparo, Editorial Porrúa.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DE LOS JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO.

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

TEMA 4 Juicio de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito

SUBTEMA 1: De la demanda

SUBTEMA 2: De la suspensión del acto reclamado

SUBTEMA 3: De la Substanciación del juicio

BIBLIOGRAFIA

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

Esquinca Muñoz, César. El Juicio de Amparo Directo en materia de Trabajo. Editorial Porrúa.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CRITERIOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION EN MATERIA DE AMPARO LABORAL.

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

TEMA 6 De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito

SUBTEMA 1: LOCALIZACION. Organos que crean Jurisprudencia.

SUBTEMA 2: ANALISIS. Contradicción de Tesis de los Tribunales.

SUBTEMA 3: APLICACION, obligatoriedad de la Jurisprudencia.

BIBLIOGRAFIA

Climént Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge

Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis, S.A. de C.V.

Climént Beltrán Juan, Jurisprudencia Laboral Comentada. Editorial Esfinge

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CRITERIOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION EN MATERIA DE AMPARO LABORAL.

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

TEMA 7 De la Estructura Orgánica de la SAGARPA y su Reglamento Interior.

SUBTEMA 1: Estructura, Principales funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones.

SUBTEMA 2: Funcionamiento de las Delegaciones en los Estados y Regiones.

BIBLIOGRAFIA

Reglamento Interior de la SAGARPA.

TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

PPROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

(Baja California Sur)

TEMARIO: Agropecuario

Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

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

Tema: Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título primero: capítulo segundo
- Artículo 3
- Capítulo III
- Sección V
- Artículo 61

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf
Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
Página Web: http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título Primero: Capítulo único
Artículo 2

- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Página Web: 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 Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título primero: Capítulo único
- Artículo 2

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Capítulo primero
- Artículo 4

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

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo oficio circular No. sp/100/0762/02
Pagina Web: http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
Código de ética del servidor público federal
Página Web: www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO.
Bibliografía: Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).

- Apartado II.3.2.1.

http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
Claridades agropecuarias

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

Tema: Reglas de Operación de PROGAN.
Bibliografia:
Reglas de operación del programa de estímulos a la productividad ganadera (PROGAN)

- Capítulo I
- Artículo 2

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

Tema: Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria.
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
Ley Federal de Sanidad Vegetal
Títulos: Título primero: capítulo I

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

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

Tema: Normas internacionales de medidas fitosanitarias.
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
Ley Federal de Sanidad Vegetal
Títulos: Título primero: capítulo I

- Artículo: 2
- Título Primero: capítulo II

- Artículo 5
- Título segundo: capítulo II
- Artículo 27

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

Tema: Campañas Fitosanitarias
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
Ley Federal de Sanidad Vegetal
Títulos: Título primero: capítulo I
Artículo: 2
Título Primero: capítulo II
Artículo 5
Título segundo: capítulo II
Artículo 27
Tema: Atención a grupos y factores críticos
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

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

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

Tema: Programa Especial Concurrente
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

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

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf
Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

- Artículo 2

Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
Programa de apoyo a empresas (microempresas)
http://www.cipi.gob.mx/html/fichasfederales/SAGARPA2007.pdf

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

(Guerrero)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

PROFESIONAL TECNICO ACUACULTURA Y PESCA

(Nayarit)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

JEFE DE CADER

(Oaxaca) (Nuevo León)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: Estructura de la sagarpa

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interno de la SAGARPA

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos del Reglamento

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios

Bibliografía:

Reglamento interno de la SAGARPA

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos del Reglamento

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Materia Inmobiliaria

Subtema 1: El régimen de dominio público de los bienes de la Federación y de los inmuebles de los organismos descentralizados de carácter federal

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema 2: Competencias de las dependencias administradoras de inmuebles

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema 3: Las normas para la adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles federales y los de propiedad de las entidades

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx
Subtema 4: Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
Bibliografía:
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web
www.indaabin.gob.mx
Subtema 5: La normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales
Bibliografía:
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web
www.indaabin.gob.mx
Subtema 6: Registro Público de la Propiedad Federal
Bibliografía:
Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web
www.indaabin.gob.mx
Subtema 7: Destino de los Inmuebles
Bibliografía:
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web
www.indaabin.gob.mx
Subtema 8: Actos de Administración y Disposición de inmuebles federales
Bibliografía:
Ley General de Bienes Nacionales, Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias. DOF 30 de marzo de 2007
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley, Lineamientos del Acuerdo
Página Web
www.indaabin.gob.mx
Subtema 9: Concesiones
Bibliografía:
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web
www.indaabin.gob.mx
Subtema 10: Avalúo de Bienes Nacionales
Bibliografía:
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web

www.indaabin.gob.mx
Subtema 11: Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
Bibliografía:
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web
www.indaabin.gob.mx
Subtema 12: Las Sanciones
Bibliografía:
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web
www.indaabin.gob.mx
Subtema 13: Arrendamientos
Bibliografía:
Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la APF, en su Carácter de Arrendatarias. DOF 3 de febrero de 1997
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Lineamientos del acuerdo
Página Web
www.indaabin.gob.mx

Tema 3: Administración Pública Federal
Subtema 13: Secretaría de la Función Pública
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web
www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 13: Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web
www.ifai.org.mx
Subtema 13: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, Preceptos y/o epígrafes
Artículos de la Ley
Página Web
www.funcionpublica.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR

(Chihuahua) (San Luis Potosí)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA

(Chihuahua)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA

(Chihuahua)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(Tabasco)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(4179)

SUBTEMA 1 INSTALACION
SUBTEMA 2 CORRECCION

SUBTEMA 3 ACTUALIZACION

SUBTEMA 4 SOPORTE Y AYUDA

Bibliografía

XP–Entorno Centro de Soporte de Windows XP

http://support.microsoft.com/ph/1173/

Internet-Goals

http://support.microsoft.com/ph/8722/

Office-Tech Ayuda y Soporte 2007 Office System

http://support.microsoft.com/ph/8753/es-es

Correo Ayuda y Soporte para correo electrónico
http://support.microsoft.com/gp/cp_email/es-es
Atención a Clientes
http://support.microsoft.com/?scid=gp%2fcp_topcs_master
Artículos Populares
http://support.microsoft.com/?scid=gp%2ftopkbs

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

(Querétaro)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES

(San Luis Potosí)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

(Yucatán)

(CONSULTAR CONVOCATORIA 12 EN PAGINA DE LA SAGARPA http://www.sagarpa.gob.mx/spc/)

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 02-2009

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

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 02/09

Se informa al público en general que en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 junio de 2009 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza 237 en el rubro de Experiencia Laboral.

DICE	DEBE DECIR
2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas

2. La plaza 332 en el rubro de Nivel Administrativo.

DICE	DEBE DECIR
PQ2	PQ3

3. La plaza 1705 el rubro de Escolaridad.

DICE	DEBE DECIR
Agronomía Veterinaria y Zootecnia Biología	Agronomía Veterinaria y Zootecnia Biología Desarrollo Agropecuario

4. La plaza 1994 en el rubro de Consecutivo y Código de Puesto.

DICE	DEBE DECIR
Consecutivo.- 1994 Código de Puesto. 08-B00-1-CF21864-0001994-A-C-D	Consecutivo.-3020 Código de Puesto. 08-B00-1-CF21864-0003020-E-C-D

5. La plaza 2312 en el rubro de Consecutivo y Código de Puesto.

DICE	DEBE DECIR
Consecutivo.- 2312 Código de Puesto. 08-B00-1-CF21864-0002312-A-C-D	Consecutivo.-3026 Código de Puesto. 08-B00-1-CF21864-0003026-E-C-D

6. La plaza 2341 en el rubro de Consecutivo y Código de Puesto.

DICE	DEBE DECIR
Consecutivo.- 2341 Código de Puesto. 08-B00-1-CF21864-0002341-A-C-D	Consecutivo.-3030 Código de Puesto. 08-B00-1-CF21864-0003030-E-C-D

7. La plaza 1957 en el rubro de sueldo bruto.

DICE	DEBE DECIR

$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

8. La plaza 2090 y 2094 (Auditor) en el rubro de Escolaridad-Titulado en:

DICE	DEBE DECIR
Desarrollo agropecuario Administración Economía Biología Veterinaria y zootecnia Pesca	Desarrollo agropecuario Administración Economía Biología Veterinaria y zootecnia Pesca Agronomía

9. La plaza 190 en el rubro de Escolaridad y Experiencia Laboral:

DICE			DEBE DECIR		
Escolaridad	Licenciatura o profesional	Diseño Ciencias Sociales y Administrativas Educación y humanidades	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas Educación y humanidades
	Titulado	Comunicación gráfica Mercadotecnia y comercio Diseño gráfico		Titulado	Comunicación Gráfica Mercadotecnia y comercio Diseño
Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		**Experiencia laboral**	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
	Ciencia política Sociología Organización y dirección de empresas	Administración pública Comunicaciones sociales Publicidad		Ciencia política Sociología Ciencias Económicas	Administración pública Comunicaciones sociales Organización y Dirección de Empresas

10. El Temario del Consecutivo 1591 Jefe de Depto. de Capacitación y Certificación de Capacidades.

DICE

CONSECUTIVO 1591 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y CERTIFICACION		
TEMA 1:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
	SUBTEMA 1:	**PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, TITULO CUARTO Y TRANSITORIOS DE LA LEY DEL SPC. CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO, CAPITULO QUINTO, CAPITULO SEXTO, CAPITULO SEPTIMO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC
		PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMAS DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES; DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO PRIMERO, DECIMO SEGUNDO, DECIMO TERCERO Y TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC. NUMERALES 3 AL 11 DE LA NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ANEXOS (D.O.F. 02-05-2005).
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 3:	METODOLOGIA DE IDENTIFICACION, DESCRIPCION Y EVALUACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y SU GUIA METODOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES 4, 5, 6 Y 7 DE LOS LINEAMIENTOS Y LA GUIA COMPLETA
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
TEMA 2:	**GESTION POR COMPETENCIAS**	
	SUBTEMA 1:	LA GESTION POR COMPETENCIAS
		BIBLIOGRAFIA
		GESTION POR COMPETENCIAS. FERNANDEZ LOPEZ JAVIER. EDITORIAL PRENTICE HALL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2, CAPITULO 3
	SUBTEMA 2:	IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS POR COMPETENCIAS

		BIBLIOGRAFIA
		GESTION POR COMPETENCIAS. FERNANDEZ LOPEZ JAVIER. EDITORIAL PRENTICE HALL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 4 Y 11
	SUBTEMA 3:	MATRIZ DE COMPETENCIAS
		BIBLIOGRAFIA
		GESTION POR COMPETENCIAS. FERNANDEZ LOPEZ JAVIER. EDITORIAL PRENTICE HALL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 8
TEMA 3:	**ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION**	
	SUBTEMA 1:	DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL PARA DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION. ALEJANDRO MENDOZA NUÑEZ. ED. TRILLAS, MEXICO, D.F. TERCERA REIMPRESION, FEBRERO 1996.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROCESO DE DETECCION DE NECESIDADES
	SUBTEMA 2:	EL PROCESO DE CAPACITACION. DETECCION DE NECESIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		PROCESO DE CAPACITACION, ROBERTO PINTO VILLATORO. EDITORIAL DIANA. 2a. EDICION. MEXICO, D.F. 1992.
	SUBTEMA 3:	ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION VIRTUAL
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		QUE ES UNA LMS CUALES SON SUS CARACTERISTICAS TIPOS DE PLATAFORMA TERMINOLOGIA CRITERIOS PARA EVALUAR UNA PLATAFORMA LMS
		PAGINA WEB
		http://es.wikipedia.org/wiki/ambiente_educativo_virtual

DEBE DECIR

CONSECUTIVO 1591 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES

Temario:		
Tema 1:	**LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA**	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTICULOS 14, 16 Y 90. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2:	**LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	SENASICA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

11. Se cancela la publicación de las plazas 2030 y 1776.

México, D.F., a 5 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

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

Instituto Nacional de Pesca

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través de su órgano desconcentrado, Instituto Nacional de Pesca.

CONVOCA

A todas las personas interesadas, con fundamento en los artículos 31, 67, 80 a) y 83 a) y b) del Estatuto Académico del Personal Investigador y Técnico de Investigación del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA), en cumplimiento al Acuerdo de fecha 28 de octubre de 2008 y conforme a los Acuerdos tomados en la Reunión de Constitución de la Comisión Nacional Mixta del Concurso de Oposición para ocupar Plazas Vacantes del Instituto Nacional de Pesca, a participar en el:

CONCURSO DE OPOSICION ABIERTO No. 01/2009 PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DE INVESTIGADORES Y TECNICOS EN INVESTIGACION DEL INAPESCA QUE FUERON DECLARADAS DESIERTAS EN EL CONCURSO INTERNO QUE CONCLUYO EL 18 DE MAYO DE 2009, BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES

I. PLAZAS SUJETAS A CONCURSO DE OPOSICION ABIERTO

El nombre del puesto, nivel administrativo, sueldo bruto, adscripción, número de vacantes, contempladas en este proceso son las siguientes:

PLAZAS DE INVESTIGADOR A OCUPAR DEFINITIVAMENTE

- Investigador Titular A, Sueldo $13,481.74, Adscripción CRIP en Bahía de Banderas, Nay., DGIPPN
- Investigador Asociado C, Sueldo $14,027.12, Adscripción CRIP en Bahía de Banderas, Nay., DGIPPN
- Investigador Asociado B, Sueldo $12,516.80, Adscripción CRIP en Boca del Río, Ver., DGIPA
- Investigador Asociado A, Sueldo $11,161.19, Adscripción CRIP en Salina Cruz, Oax., DGIPPS
- Investigador Asistente C, Sueldo $8,512.00, Adscripción CRIP en Salina Cruz, Oax., DGIPPS

PLAZAS DE INVESTIGADOR A OCUPAR TEMPORALMENTE

- Investigador Titular C, Sueldo $22,497.46, Adscripción CRIP en Yucalpetén, Yuc., DGIPA
- Investigador Asociado B, Sueldo $12,516.80, Adscripción CRIP en Bahía de Banderas, Nay., DGIA
- Investigador Asociado B, Sueldo $9,984.40, Adscripción CRIP en Tampico, Tamps., DGIA
- Investigador Asociado B, Sueldo $12,516.80, Adscripción CRIP en Salina Cruz, Oax., DGIPPS
- Investigador Asociado B, Sueldo $12,516.80, Adscripción CRIP en Lerma, Camp., DGIPA
- Investigador Asociado A, Sueldo $11,161.19, Adscripción CRIP en Bahía de Banderas, Nay., DGIPPN
- Investigador Asociado A, Sueldo $9,282.22, Adscripción Distrito Federal, DGIA
- Investigador Asistente A, Sueldo $5,249.13, Adscripción CRIP La Paz, B.C.S., DGIA

PLAZAS DE TECNICO A OCUPAR DEFINITIVAMENTE

- Técnico Titular B, Sueldo $14,114.03, Adscripción CRIP en Yucalpetén, Yuc., DGIPA
- Técnico Titular B, Sueldo $11,661.95, Adscripción CRIP en Bahía de Banderas, Nay., DGIPPN
- Técnico Titular A, Sueldo $12,598.37, Adscripción CRIP en Manzanillo, Col., DGIA
- Técnico Titular A, Sueldo $10,408.73, Adscripción CRIP en Guaymas, Son., DGIPPN
- Técnico Asociado C, Sueldo $11,566.84, Adscripción CRIP en Lerma, Camp., DGIPA
- Técnico Asociado C, Sueldo $11,566.84, Adscripción CRIP en La Paz, B.C.S., DGIA

- Técnico Asociado C, Sueldo $11,566.84, Adscripción CRIP en La Paz, B.C.S., DGIA
- Técnico Auxiliar C, Sueldo $7,355.89, Adscripción CRIP en Lerma, Camp., DGIPA

PLAZAS DE TECNICO A OCUPAR TEMPORALMENTE

- Técnico Titular A, Sueldo $12,598.37, Adscripción CRIP en Guaymas, Son., DGIPPN
- Técnico Asociado C, Sueldo $11,566.84, Adscripción CRIP en Manzanillo, Col., DGIPPS
- Técnico Asociado C, Sueldo $11,566.84, Adscripción CRIP en Manzanillo, Col., DGIPPS
- Técnico Asociado A, Sueldo $9,559.07, Adscripción CRIP en Guaymas, Son., DGIPPN
- Técnico Asociado A, Sueldo $9,559.07, Adscripción CRIP en Salina Cruz, Oax., DGIPPS
- Técnico Asociado A, Sueldo $9,559.07, Adscripción CRIP en Tampico, Tamps., DGIPA

CRIP: Centro Regional de Investigación Pesquera.

DGIA: Dirección General de Investigación en Acuacultura.

DGIPPS: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur.

DGIPPN: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte.

DGIPA: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico.

II. REQUISITOS GENERALES Y ACUERDOS

1. El Concurso Abierto se desarrollará de la siguiente forma:

- Podrán participar los trabajadores del Instituto Nacional de Pesca y aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en la presente Convocatoria.
- Los aspirantes externos al INAPESCA, deberán 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 empate en el examen de oposición en el Concurso Abierto, el Jurado Calificador y el Director en Jefe llevarán a cabo una entrevista, la cual podrá ser presencial o a distancia para determinar al concursante ganador.

2. Los aspirantes externos deberán anexar al expediente de los documentos que certifiquen los requisitos anotados en el apartado III de la presente Convocatoria, los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo con fotografía en original.
- Copia de acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia de la Clave Unica de Registro de Población
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual se indique lo siguiente:
  - **I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - **II.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
  - **III.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
  - **IV.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
  - **V**. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3. Tratándose de plazas interinas, el INAPESCA expedirá a los ganadores la Constancia que los acreditará para ocupar el puesto correspondiente hasta la fecha en que el titular de la plaza que

disfrute de licencia regrese a ocupar la plaza en cita. Cuando el titular regrese, tratándose de ganadores que ya laboraban en el INAPESCA éstos regresarán a su plaza original y tratándose de ganadores que no laboraban en el INAPESCA, éstos deberán desocupar la plaza en cita. En ambos casos no existirá responsabilidad alguna para la Institución.

4. Los presentes requisitos y acuerdos se aplican de conformidad con los ordenamientos legales vigentes y aplicables.

5. Los candidatos que presenten documentos apócrifos o información falsa, perderán su derecho a participar en este proceso.

III. PERFIL Y REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Investigador Titular "C".

a) Tener 12 años de haber obtenido el Título Profesional y 14 años de experiencia, o

b) Tener 8 años de haber obtenido el grado de Maestro en Ciencias, o

c) Tener 4 años de haber obtenido el grado de Doctor en Ciencias.

d) Trabajo mínimo de 6 años en labores de investigación

e) Tener prestigio internacional de los trabajos publicados en el campo de la investigación y la docencia.

f) Haber impartido cursos o conferencias en el extranjero

g) Formar parte de comisiones internacionales.

h) Haber formado investigadores o docentes que actualmente encabecen grupo de investigación o docencia.

2. Investigador Titular "A".

a) Tener 8 años de haber obtenido el Título Profesional y 12 años de experiencia, o

b) Tener 4 años de haber obtenido el grado de Maestro en Ciencias, o

c) Tener el grado de Doctor en Ciencias.

d) Trabajo mínimo de 4 años en trabajo de investigación.

e) Haber publicado trabajos de investigación importantes, que hayan contribuido al desarrollo del área de su especialidad.

3. Investigador Asociado "C".

a) Tener 10 años como pasante de una carrera profesional y 12 de experiencia, o

b) Tener 6 años de haber obtenido el Título Profesional y 10 años de experiencia profesional, o

c) Tener grado de Maestro en Ciencias con 2 años de experiencia, o

d) Ser candidato a Doctor en Ciencias.

e) Haber desempeñado cargos de actividades relevantes dentro de su profesión.

f) Haber aprobado cursos de formación profesional.

4. Investigador Asociado "B".

a) Ser candidato a Maestro en Ciencias, o haber realizado alguna especialidad cuya duración mínima sea de 10 meses, o estar realizando alguna de mayor duración, y tener 4 años de experiencia, o

b) Tener 8 años como pasante de una carrera a nivel profesional y 10 años de experiencia, o

c) Tener 4 años de haber obtenido el Título Profesional y tener 8 años de experiencia, o

d) Tener el Título de Maestro en Ciencias.

e) Haber aprobado cursos de formación profesional.

5. Investigador Asociado "A".

a) Tener 2 años de haber obtenido el Título Profesional y 6 años de experiencia, o

b) Tener 6 años como pasante de una carrera a nivel profesional y 8 de experiencia.

c) Haber aprobado cursos de formación profesional de programas reconocidos.

6. Investigador Asistente "C".

a) Tener 4 años como pasante de una carrera a nivel profesional y 6 de experiencia, o

b) Tener Título Profesional de una carrera a nivel licenciatura y 4 años de experiencia en el área de su especialidad.

c) Haber aprobado cursos de formación profesional.

7. Investigador Asistente "A".

a) Ser pasante de una carrera profesional a nivel de licenciatura y tener 2 años de experiencia, o

b) Tener Título Profesional de una carrera a nivel licenciatura.

8. Técnico Titular "B".

a) Ser Doctor, o

b) Tener 14 años de haber obtenido el Título en una carrera profesional a nivel licenciatura, o

c) Tener 4 años de haber obtenido el grado de Maestro en Ciencias.

d) Tener amplia capacidad en desarrollo experimental obtenida en una institución de prestigio.

9. Técnico Titular "A".

a) Ser Maestro en Ciencias, o

b) Tener 8 años de haber obtenido el Título en una carrera profesional a nivel de licenciatura.

c) Tener amplia capacidad en desarrollo experimental obtenida en una institución de prestigio.

10. Técnico Asociado "C".

a) Ser candidato a Maestro en Ciencias, haber realizado alguna especialidad cuya duración mínima sea de 10 meses efectivos, o

b) Tener doce (12) años de haber obtenido Título en una carrera técnica de nivel medio superior, o

c) Tener cuatro (4) años de haber obtenido Título en una carrera profesional a nivel de licenciatura.

d) Tener cinco (5) años de experiencia técnica.

e) Haber sido responsable de grupos para el desempeño de actividades técnicas.

f) Haber dado asesorías importantes de servicio exterior.

11. Técnico Asociado "A".

a) Ser pasante de una carrera profesional a nivel de licenciatura, o

b) Tener cuatro (4) años de haber obtenido el Título en una carrera técnica de nivel medio superior

c) Tener seis (6) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con los talleres y laboratorios.

12. Técnico Auxiliar "C".

a) Tener dos (2) años de haber obtenido el Título en una carrera técnica de nivel medio superior, o

b) Tener cuatro (4) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con los talleres y/o laboratorios de la Institución.

IV. REGISTRO DE CANDIDATOS

1. Los aspirantes deberán presentar una solicitud escrita de ingreso al Concurso en formato abierto, especificando la o las plazas en las que deseen concursar, acompañada del Currículum Vítae, debiendo adjuntar dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos anotados en el apartado III de la presente Convocatoria. La Comisión Nacional Mixta revisará la documentación y si cubre los requisitos de la Convocatoria procederá a registrar a los aspirantes.

2. Los aspirantes podrán participar en el concurso de las diferentes plazas en que cubran los requisitos, debiendo indicar en su solicitud cuál de éstas es la de su preferencia. En caso de resultar ganadores en más de una plaza, en primera instancia se adjudicará la señalada como de su preferencia en la solicitud; en caso contrario, la Dirección en Jefe del INAPESCA asignará la de mayor nivel o en la que obtuviera mayor calificación.

V. RECEPCION DE DOCUMENTOS, APLICACION DE EVALUACIONES Y PUBLICACION DE RESULTADOS

1. La presente Convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 10 de junio de 2009, dando inicio al proceso de difusión e inscripción al Concurso.

2. La fecha límite para inscribirse al concurso será el miércoles 24 de junio de 2009 a las 15:00 horas, hora del centro. Cualquier solicitud presentada posteriormente, quedará fuera del presente proceso.

3. Las solicitudes de inscripción junto con los documentos correspondientes deberán ser presentadas o enviadas a la Comisión Nacional Mixta, sita en Pitágoras 1320, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal.

4. Los resultados de la revisión de documentos se publicarán en la pagina Web del INAPESCA a más tardar el jueves 9 de julio de 2009, dándose a conocer el listado de los aspirantes que reúnen los requisitos y que estarán sujetos a exámenes de oposición.

5. La Dirección en Jefe del INAPESCA y las Representaciones Sindicales acuerdan que los exámenes de oposición serán elaborados, aplicados y calificados a través de un Jurado Calificador integrado por dos investigadores de alto reconocimiento que son Consejeros y Miembros del Consejo Técnico del INAPESCA, que el Director en Jefe invitará a participar en este proceso.

6. El Jurado Calificador podrá solicitar y recibir apoyo de la Comisión Nacional Mixta para la aplicación y calificación de los exámenes de oposición.

7. Los exámenes se aplicarán el lunes 13 de julio de 2009 a las 10:00 horas en el Auditorio del INAPESCA, sito en la planta baja de Pitágoras 1320, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal. No habrá tolerancia. De acuerdo con el número de aspirantes con derecho a examen de oposición, la sede podrá modificarse, lo que será notificado oportunamente por la Dirección en Jefe del INAPESCA o la Comisión Nacional Mixta.

8. Los exámenes serán aplicados siempre en igualdad de circunstancias.

9. La Comisión Nacional Mixta deberá entregar por escrito, para su acuerdo, a la Dirección en Jefe del INAPESCA los resultados del Examen de Oposición dentro de los siete días siguientes a la fecha de aplicación de los exámenes.

10. La Dirección en Jefe del INAPESCA, a más tardar el 21 de julio de 2009, publicará los resultados en la página Web del Instituto.

11. En caso de inconformidad, en un plazo de diez días a partir de la fecha de publicación de los resultados, el sustentante podrá solicitar revisión a la Comisión Nacional Mixta, que en los diez días siguientes ratificará o rectificará los resultados, respetando el derecho de audiencia de los sustentantes.

12. La Dirección en Jefe del INAPESCA a través de la Dirección General Adjunta de Administración, a más tardar el 7 de agosto de 2009, notificará a cada uno de los ganadores del concurso la fecha de inicio de labores y procederá a la emisión de los nombramientos correspondientes.

13. Los resultados del Concurso de Oposición Abierto son inapelables.

14. Las fechas indicadas para las diferentes etapas de este proceso, podrán modificarse por caso fortuito o de fuerza mayor, previo acuerdo de la Dirección en Jefe del INAPESCA o de la Comisión Nacional Mixta, dándose a conocer mediante comunicados publicados en la página Web del Instituto.

15. Para mayor información comunicarse al correo:

comision_nacional@inapesca.sagarpa.gob.mx

México, D.F., a 4 de junio de 2009.

El Director General Adjunto de Administración en el Instituto Nacional de Pesca

Ing. Fernando Linares Sánchez

Rúbrica.

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

Instituto Nacional de Pesca

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través de su órgano desconcentrado, Instituto Nacional de Pesca

CONVOCA

A todo el personal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA), con fundamento en el Estatuto Académico del Personal Investigador y Técnico de Investigación del Instituto Nacional de Pesca, en cumplimiento al Acuerdo de fecha 28 de octubre de 2008 y conforme a los Acuerdos tomados en la Reunión de Constitución de la Comisión Nacional Mixta del Concurso de Oposición para ocupar plazas vacantes del Instituto Nacional de Pesca, a participar en el:

CONCURSO DE OPOSICION INTERNO PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DE INVESTIGADORES Y TECNICOS EN INVESTIGACION DEL INAPESCA, BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES

I. PLAZAS SUJETAS A CONCURSO DE OPOSICION INTERNO

El nombre del puesto, nivel administrativo, sueldo bruto, adscripción, número de vacantes, contempladas en este proceso son las siguientes:

PLAZAS DE INVESTIGADOR A OCUPAR DEFINITIVAMENTE

- Investigador Titular B, Sueldo $19,189.28, Adscripción CRIP en Bahía de Banderas, Nay., DGIA
- Investigador Titular A, Sueldo $16,211.23, Adscripción CRIP en Ensenada, B.C., DGIPPN
- Investigador Titular A, Sueldo $16,211.23, Adscripción CRIP en Puerto Morelos, Q. Roo, DGIPA
- Investigador Titular A, Sueldo $13,481.74, Adscripción CRIP en Tampico, Tamps., DGIPA

PLAZAS DE TECNICO A OCUPAR DEFINITIVAMENTE

- Técnico Asociado B, Sueldo $10,517.73, Adscripción CRIP en Manzanillo, Col., DGIPPS
- Técnico Auxiliar C, Sueldo $7,355.89, Adscripción CRIP en Salina Cruz, Oax., DGIPPS

CRIP: Centro Regional de Investigación Pesquera.

DGIA: Dirección General de Investigación en Acuacultura.

DGIPPS: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur.

DGIPPN: Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte.

DGIPA: Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico.

II. REQUISITOS GENERALES Y ACUERDOS

1. El Concurso Interno se desarrollará de la siguiente forma:

- Podrán participar los trabajadores del INAPESCA que reúnan los requisitos académicos que se establecen en la presente Convocatoria.
- Las plazas que después de haberse practicado el examen de oposición en el Concurso Interno se declaren desiertas, se someterán a examen de oposición a través de Concurso Abierto.
- Las plazas que hasta esa fecha venían ocupando los trabajadores que ganen el Concurso Interno, se concursarán a través de Concurso Interno.

- En el caso de empate en el examen de oposición en este Concurso Interno, se tomará como criterio para desempate la puntuación de productividad.

2. Los presentes Requisitos y Acuerdos se aplican de conformidad con los ordenamientos legales vigentes y aplicables.

3. Los candidatos que presenten documentos apócrifos o información falsa, perderán su derecho a participar en este proceso.

III. PERFIL Y REQUISITOS ESPECIFICOS

1. Investigador Titular "B".

a) Tener 10 años de haber obtenido el Título Profesional y 14 años de experiencia, o

b) Tener 6 años de haber obtenido el grado de Maestro en Ciencias, o

c) Tener 2 años de haber obtenido el grado de Doctor en Ciencias.

d) Trabajo mínimo de 5 años en trabajo de investigación.

e) Haber publicado trabajos de investigación o docencia ampliamente reconocidos.

f) Haber participado y dirigido grupos de investigación de importancia.

g) Haber publicado artículos en organismos de prestigio reconocido, durante los últimos 5 años.

h) Haber sido responsable del desarrollo de Planes y Programas de investigación.

2. Investigador Titular "A".

a) Tener 8 años de haber obtenido el Título Profesional y 12 años de experiencia, o

b) Tener 4 años de haber obtenido el grado de Maestro en Ciencias, o

c) Tener el grado de Doctor en Ciencias.

d) Trabajo mínimo de 4 años en trabajo de investigación.

e) Haber publicado trabajos de investigación importantes, que hayan contribuido al desarrollo del área de su especialidad.

3. Técnico Asociado "B".

a) Tener Título Profesional en una carrera a nivel de Licenciatura, o

b) Tener 8 años de haber obtenido Título en una carrera técnica de nivel medio superior.

c) Haber sido Jefe de Taller y/o Laboratorio.

d) Haber participado en el diseño y construcción de material y equipo de investigación o pesca.

4. Técnico Auxiliar "C"

a) Tener 2 años de haber obtenido el Título en una carrera técnica de nivel medio superior.

b) Tener 4 años de experiencia profesional en áreas relacionadas con los talleres y/o laboratorios de la Institución.

IV. REGISTRO DE CANDIDATOS

1. Los aspirantes deberán presentar una solicitud escrita de ingreso al Concurso en formato abierto, especificando la o las plazas en las que deseen concursar, acompañada del Currículum Vítae, debiendo adjuntar dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos anotados en el apartado III de la presente

Convocatoria. La Comisión Nacional Mixta, revisará la documentación y si cubre los requisitos de la Convocatoria procederá a registrar a los aspirantes.

2. Los aspirantes podrán participar en el concurso de las diferentes plazas en que cubran los requisitos, debiendo indicar en su solicitud cuál de éstas es la de su preferencia. En caso de resultar ganadores en más de una plaza, en primera instancia se adjudicará la señalada como de su preferencia en la solicitud; en caso contrario, la Dirección en Jefe del INAPESCA asignará la de mayor nivel o en la que obtuviera mayor calificación.

V. RECEPCION DE DOCUMENTOS, APLICACION DE EVALUACIONES Y PUBLICACION DE RESULTADOS

1. La presente Convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 10 de junio de 2009, dando inicio al proceso de difusión e inscripción al Concurso.

2. La fecha límite para inscribirse al concurso será el miércoles 24 de junio de 2009 a las 15:00 horas, hora del centro. Cualquier solicitud presentada posteriormente, quedará fuera del presente proceso.

3. Las solicitudes de inscripción junto con los documentos correspondientes deberán ser presentadas o enviadas a la Comisión Nacional Mixta, sita en Pitágoras 1320, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal.

4. Los resultados de la revisión de documentos se publicarán en la página Web del INAPESCA a más tardar el jueves 9 de julio de 2009, dándose a conocer el listado de los aspirantes que reúnen los requisitos y que estarán sujetos a exámenes de oposición.

5. La Dirección en Jefe del INAPESCA y las Representaciones Sindicales acuerdan que los exámenes de oposición serán elaborados, aplicados y calificados a través de un Jurado Calificador integrado por dos investigadores de alto reconocimiento que son Consejeros y Miembros del Consejo Técnico del INAPESCA, que el Director en Jefe invitará a participar en este proceso.

6. El Jurado Calificador podrá solicitar y recibir apoyo de la Comisión Nacional Mixta para la aplicación y calificación de los exámenes de oposición.

7. Los exámenes se aplicarán el lunes 13 de julio de 2009 a las 10:00 horas en el Auditorio del INAPESCA, sito en la planta baja de Pitágoras 1320, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal. No habrá tolerancia. De acuerdo con el número de aspirantes con derecho a examen de oposición, la sede podrá modificarse, lo que será notificado oportunamente por la Dirección en Jefe del INAPESCA o la Comisión Nacional Mixta.

8. Los exámenes serán aplicados siempre en igualdad de circunstancias.

9. La Comisión Nacional Mixta deberá entregar por escrito, para su acuerdo, a la Dirección en Jefe del INAPESCA los resultados del Examen de Oposición dentro de los siete días siguientes a la fecha de aplicación de los exámenes.

10. La Dirección en Jefe del INAPESCA a través de la Dirección General Adjunta de Administración, a más tardar el 21 de julio de 2009, publicará los resultados en la página Web del Instituto.

11. En caso de inconformidad, en un plazo de diez días a partir de la fecha de publicación de los resultados, el sustentante podrá solicitar revisión a la Comisión Nacional Mixta, que en los diez días siguientes ratificará o rectificará los resultados, respetando el derecho de audiencia de los sustentantes.

12. La Dirección en Jefe del INAPESCA a través de la Dirección General Adjunta de Administración, a más tardar el 7 de agosto de 2009, notificará a cada uno de los ganadores del concurso la fecha de inicio de labores y procederá a la emisión de los nombramientos correspondientes.

13. Los resultados del Concurso de Oposición Interno son inapelables.

14. Las fechas indicadas para las diferentes etapas de este proceso, podrán modificarse por caso fortuito o de fuerza mayor, previo acuerdo de Dirección en Jefe del INAPESCA o de la Comisión Nacional Mixta, dándose a conocer mediante comunicados publicados en la página Web del Instituto.

15. Para mayor información comunicarse al correo:

comision_nacional@inapesca.sagarpa.gob.mx

México, D.F., a 4 de junio de 2009.

El Director General Adjunto de Administración en el Instituto Nacional de Pesca

Ing. Fernando Linares Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

FE DE ERRATAS

Convocatoria Pública No. INE-052009-140-1 del Servicio Profesional de Carrera de la plaza de Director de Administración de Recursos Informáticos, publicada el 3 de junio de 2009.

Dice:

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 mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 80.

Debe decir:

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 mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.

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

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria –ASERCA-

AVISO MODIFICATORIO

Con referencia a la Convocatoria IV/20009 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 27 de mayo del presente año, se informa que el calendario de programación para las evaluaciones correspondientes a los procesos de selección de la Convocatoria IV/2009, se modifica como se detalla a continuación:

DICE:

	Etapa	**Fecha o plazo**
Calendario del concurso	Publicación de Convocatoria	27/05/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/05/2009 al 12/06/2009
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	12/06/2009
	Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 15/06/2009 al 19/06/2009
	Evaluación de conocimientos	Del 22/06/2009 al 30/06/2009
	Evaluaciones de Habilidades	Del 22/06/2009 al 30/06/2009
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 1/07/2009 al 08/07/2009
	Entrega y revisión de documentos	Del 1/07/2009 al 08/07/2009
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 13/07/2009 al 17/07/2009
	Determinación del concurso	Del 13/07/2009 al 17/07/2009

DEBE DECIR:

	Etapa	**Fecha o plazo**
Calendario del concurso	Publicación de Convocatoria	27/05/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/06/2009 al 19/06/2009
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	19/06/2009
	Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 22/06/2009 al 26/06/2009
	Evaluación de conocimientos	Del 29/06/2009 al 1/07/2009
	Evaluaciones de Habilidades	Del 6/07/2009 al 8/07/2009
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13/07/2009 al 15/07/2009

	Entrega y revisión de documentos	Del 20/07/2009 al 22/07/2009
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 20/07/2009 al 22/07/2009
	Determinación del concurso	Del 22/07/2009 al 24/07/2009

México, D.F., a 10 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de ASERCA

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.