
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**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)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO**

TERCERA PERJUDICADA

COMERCIABLE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, INMOBILIARIA VARP, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; DIALISIS TOTAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; y QUART, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; A TRAVES DE SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES LEGALES.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 1575/2008, del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro, promovido por MARIA DEL CARMEN AGUIRRE PIÑUELA, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE QUERETARO Y OTRAS AUTORIDADES, sumario en el cual les resulta el carácter de terceras perjudicadas, emplazándolas por este conducto, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezcan al juicio de garantías aludido, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo, no apersonarse, procederá el presente conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones aún aquellas de carácter personal surtirán efecto por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, quedando a su disposición, de cada una, en la Secretaría, las copias simples del traslado.

Atentamente
Querétaro, Qro., a 5 de junio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. Yolanda Rojas Bravo
Rúbrica.

(R.- 290404)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México**

Séptima Sala Civil
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 2201/2008-05, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por AC CONTRUCTORA, S.A. DE C.V. en contra de FUNDACION ALOYSIUS, A.C. Y OTROS, expediente número 1162/92, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a la tercera perjudicada ELENA BELARMINO GRENGIA, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Universal", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte demandada, en contra de la sentencia de fecha trece de octubre del dos mil ocho.

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Ricardo Iñigo López
Rúbrica.

(R.- 289709)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Saltillo, Coah.
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Coahuila

AL SEÑOR FRANCO MARTINEZ MERCEDES ASCENCION.

Como está ordenado por acuerdo de fecha tres de octubre de dos mil tres, dictado dentro de la causa penal número 61/2002, instruida en contra de Jorge Alberto López Carrillo, por el delito de contra la salud, por no haberse decretado el decomiso del vehículo tipo plataforma, marca Dodge, modelo 1995, número de serie SM142998, con placas de circulación 936BM4, del servicio público federal, color rojo, se le hace saber que tiene el plazo de TRES MESES, contado a partir de la legal notificación de esta determinación, para que justifique ser el legítimo propietario del bien mueble de referencia y proceda a su reclamación, bajo el apercibimiento que de no comparecer dentro del plazo señalado, dicho mueble causará abandono a favor del Gobierno Federal. En la inteligencia de que el domicilio oficial de este tribunal, se encuentra ubicado en Boulevard Venustiano Carranza número 1819, esquina con Campeche, colonia República, en esta ciudad de Saltillo.

Saltillo, Coah., a 20 de mayo de 2009.
El Juez Primero de Distrito en el Estado
Lic. Eduardo Antonio Loreda Moreleón
Rúbrica.

(R.- 289961)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Tercero Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por este publíquese por TRES VECES, dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y tabla avisos este Tribunal: ANUNCIESE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA de los siguientes bienes inmuebles:

Fracción de terreno del predio rustico denominado "Mezquite de Luna" con superficie 46 hectáreas, 44 áreas, 22.27 centiáreas existe una venta de 382,95 Has., por lo tanto se reduce a 4262 Has. Aproximadamente, localizado en Penjamo Guanajuato. Que mide y linda: al oriente en tres tramos: el primero de 347.27m con propiedad del señor Antonio Guzmán, el segundo en 154.43m y el tercero de 407.81m con propiedad de los señores José Camacho y Antonio Vargas, al sur también tres tramos: el primero de 270.56m con propiedad del señor j. Guadalupe Peña, el segundo de 695.89m y el tercero en 113.70 con ejido Mezquite de Luna, al noroeste en siete tramos: el primero en 1170.49m el segundo 18.28m el tercero en 100.62m el

cuarto en 130.24m el quinto en 71.38m el sexto en 26.51m y el séptimo en 155.38m con ejido Mezquite de Luna y con propiedad del Doctor Ezequiel Herrera. Será postura legal las dos terceras partes de las cantidades de \$6,024,948.00 (seis millones veinticuatro mil novecientos cuarenta y ocho pesos), precio de avalúo.

Lote 17 manzana 31 con su frente a la calle Río Lerma de la colonia San Rafael del Municipio y distrito de la Piedad, Michoacán. será postura legal las dos terceras partes de las cantidades de \$45,900.00 (cuarenta y cinco mil novecientos pesos precio de avalúo.

Lote 18 manzana 31 con su frente a la calle Río Lerma de la colonia San Rafael del Municipio y distrito de la Piedad, Michoacán. será postura legal las dos terceras partes de las cantidades de \$46,440.00 (cuarenta y seis mil cuatrocientos cuarenta pesos), precio de avalúo.

Lote 19 manzana 31 con su frente a la calle Río Lerma de la colonia San Rafael del Municipio y distrito de la Piedad, Michoacán. será postura legal las dos terceras partes de las cantidades de \$46,440.00 (cuarenta y seis mil cuatrocientos cuarenta pesos), precio de avalúo.

Lote 20 manzana 31 con su frente a la calle Río Lerma de la colonia San Rafael del Municipio y distrito de la Piedad, Michoacán. será postura legal las dos terceras partes de las cantidades \$46,440.00 (cuarenta y seis mil cuatrocientos cuarenta pesos), precio de avalúo.

Bien inmueble embargado en el juicio Ejecutivo Mercantil número M173/06, promovido por BANCO DEL BAJIO S.A. en contra de Promotores Agrícolas del Río Lerma S.P.R.R.L, Agroquímicos Berber S.A. DE C.V., Felipe Berber Sánchez y Felipe Alberto de Jesús Berber Madrigal; almoneda verificarse a las 12:00 doce horas del día 08 ocho de julio de 2009 dos mil nueve.- Convóquese a postores.

León, Gto., a 9 de junio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Tercero de lo Civil
Lic. Claudia Beatriz Domínguez Frausto
Rúbrica.

(R.- 290538)

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

TERCERO PERJUDICADO: JOSE ANTONIO RUIZ AGUIRRE.

En los autos del juicio de amparo número 92/2009-II, promovido por ROSA CATALINA CABALLERO ALVARADO, contra actos del Juez Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado JOSE ANTONIO RUIZ AGUIRRE, se ha ordenado en el proveído de catorce de mayo de dos mil nueve, emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de 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 Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías; asimismo se les hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este juzgado a hacer valer sus derechos sí a sus intereses convinieren, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital de México, Distrito Federal, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de éste Juzgado Federal. Y como esta ordenado en el proveído de once de mayo de dos mil nueve, se señalaron las diez horas con treinta minutos del ocho de junio de dos mil nueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente
México, D.F., a 14 de mayo de 2009.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Angel Jiménez Márquez
Rúbrica.

(R.- 289521)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Juzgado Décimo Primero de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCATIL, EXPEDIENTE 151/2007 promovido por ESCALANTE NUÑO GUILLERMO vs. CHRISTIAN MAYA TREJO. Se convocan postores a la subasta judicial en PRIMERA ALMONEDA, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE, respecto del bien inmueble embargado ubicado en la Calle Avenida Cantera Número Oficial 26, Col. Martín Carrera, Delegación Gustavo A. Madero, en esta ciudad, cuyo precio de avalúo es la cantidad de TRES MILLONES TRES MIL QUINIENTOS SETENTA 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, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en las Tablas de Avisos del juzgado el presente edicto, siendo la primera el primer día, la última en el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.

México, D.F., a 29 de mayo de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Ma. del Monte Carmelo Barreto Trujano

Rúbrica.

(R.- 290087)

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

CATALINA COLE SANCHEZ.

En los autos del juicio de amparo número 636/2009-IV, promovido por Pedro Orozco Merino, contra actos de la Junta Especial Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito a la misma, al ser señalada como tercera perjudicada 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 Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 29 de mayo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Araceli Palacios Duque

Rúbrica.

(R.- 290300)

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

En los autos del juicio de amparo 247/2009-3, promovido por Raquel del Carmen Cuesta Mireles, apoderada legal de Pérez Chow y Asociados, Sociedad Civil, contra actos del fiscal Desconcentrado en Cuauhtémoc de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, consistentes en la resolución dictada el ocho de octubre de dos mil ocho, por la que resolvió en definitiva el no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa FCH/CUH-2/T3/3562/07-10, en la que figura como probable responsable Gerardo Enrique Ramos Ruiz, señalado como tercero perjudicado en este juicio, de quien a la fecha se desconoce el domicilio donde pueda ser emplazado, por lo que en esta fecha, se ordenó dicho emplazamiento por edictos, que deberán publicarse 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 esta ciudad, conforme con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a aquél ordenamiento; de igual forma, se hace saber al mencionado tercero perjudicado que deberá presentarse por sí o por conducto de representante, a manifestar lo que a su derecho convenga, dentro del plazo de treinta

días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de garantías en la Actuaría de este órgano jurisdiccional. Si pasado este plazo no comparece, por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlo, se seguirá el trámite del juicio, realizando las subsecuentes notificaciones mediante la lista de acuerdos de este Juzgado de Distrito.

Atentamente

México, D.F., a 29 de mayo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito
de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Angélica Rodríguez Gómez

Rúbrica.

(R.- 290124)

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

En los autos del expediente número 0371/2003 relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER SERFIN S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN en contra de AQUILINO LARA BAUTISTA y MAGALI DEL PERPETUO SOCORRO SOLIS DE LA PORTILLA. La C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil, por proveído de fecha doce de diciembre del año dos mil ocho, ordeno por publicación de Edictos, que deberán realizarse por TRES VECES CONSECUTIVAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, se requiera a los demandados AQUILINO LARA BAUTISTA y MAGALI DEL PERPETUO SOCORRO SOLIS DE LA PORTILLA, para que hagan pago en el término de CINCO DIAS, a la parte actora la cantidad de CIENTO TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 46/100 MONEDA NACIONAL, apercibidos que de no hacerlo dentro del término indicado se embargarán bienes de su propiedad que basten a garantizar el pago de la cantidad antes indicada.- Conste Doy fe.

México, D.F., a 1 de junio de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Rosalía Felisa Contreras Reyes

Rúbrica.

(R.- 290813)

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

EMPLAZAMIENTO A: GERARDO GUERRA OROZCO

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO, RELATIVO AL TOCA NUMERO 1278/2007 DERIVADO DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL SEGUIDO POR ADMINISTRACION DE CARTERAS NACIONALES S. DE R.L. DE C.V., en contra de GUERRA RAMIREZ RENE Y OTROS., LA NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO GERARDO GUERRA OROZCO, HACIENDOLE SABER QUE CUENTA CON UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, PARA COMPARECER ANTE LA AUTORIDAD FEDERAL A DEFENDER SUS DERECHOS, QUEDANDO A SU DISPOSICION LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS EN LA H. NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SITO EN EL DECIMO PISO DE LA CALLE RIO DE LA PLATA, NUMERO CUARENTA Y OCHO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL SEIS MIL QUINIENTOS, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL.

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

México, D.F., a 16 de junio de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala

Lic. María de la Luz Alonso Tolamati

Rúbrica.

(R.- 290867)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México

Naucalpan de Juárez**Exp. 233/2009-C****EDICTO**

Eduardo Cuevas Casamitjana, apoderado de la quejosa MARIA CONCEPCION JACOB MARTINEZ, por su propio derecho, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal en contra actos de los JUEZ DECIMO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA CON RESIDENCIA EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO y DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE MEXICO CON RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, consistente en todo lo actuado en el juicio ordinario civil 1094/2007.

En el juicio de amparo 233/2009-C, se han señalado las DIEZ HORAS DEL DIA DIECISIETE DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, en la que figura como tercero perjudicada Juana Rodríguez Aldana y como se desconoce el domicilio actual y correcto de la tercero perjudicada, se ordena su notificación por edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS, contados del siguiente al de la última notificación, en el local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal, las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que puedan representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones les surtirán por lista que se fija en los estrados de este órgano de control constitucional.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 12 de junio de 2009.

La Secretaria

Lic. Montserrat Menéndez Rota

Rúbrica.

(R.- 290943)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial del Estado de Jalisco****Supremo Tribunal de Justicia del Estado****Jalisco****H. Séptima Sala****EDICTO**

Emplácese tercera perjudicada Ana María González Gutiérrez, demandada 30 días, a partir día siguiente última publicación, comparezca H. Tercer Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, amparo directo 306/2009, hacer valer derechos, juicio constitucional, promovido Carlos Alfonso Valadez López, abogado de la actora y otros, contra H. Séptima Sala S.T.J.E. Acto reclamado, sentencia 13 trece de Junio 2008, toca 256/2007, apelación interpuesta actor y codemandado, expediente 790/1999, Juzgado Primero de lo Civil de éste Primer Partido Judicial.

Guadalajara, Jal., a 16 de junio de 2009.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Diana Arredondo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 290955)

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

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Sexta Sala Civil
Toca No. 220/2009
EDICTO

SE NOTIFICA A: ERNESTO MORALES VENEGAS.

Por auto de fecha VEINTINUEVE DE MAYO DEL DOS MIL NUEVE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 220/2009, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa MARIA ADRIANA LOPEZ ALCANTARA APODERADA LEGAL DE CONCRETOS APASCO S.A. DE C.V., en contra de la sentencia de fecha veintisiete de febrero del dos mil nueve, dictada por esta sala, y que obra en el toca antes señalado misma que modifica la sentencia definitiva de fecha veintisiete de noviembre del dos mil ocho, dictada en la tercería excluyente de dominio por el C. Juez Décimo Octavo de lo Civil, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por CONCRETOS APASCO S.A. DE C.V., en contra de MEX FEC ASOCIADOS URBANIZADORES S.A. DE C.V. Y OTROS, habiéndole correspondido al H. Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito amparo Número D.C. 232/2009.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 1 de junio de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
Lic. Juan Ulloa Cruz
Rúbrica.

(R.- 290067)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca No. 220/2009
EDICTO

SE NOTIFICA A: MEX FEC ASOCIADOS URBANIZADORES S.A. DE C.V.

Por auto de fecha VEINTINUEVE DE MAYO DEL DOS MIL NUEVE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 220/2009, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa MARIA ADRIANA LOPEZ ALCANTARA APODERADA LEGAL DE CONCRETOS APASCO S.A. DE C.V., en contra de la sentencia de fecha veintisiete de febrero del dos mil nueve, dictada por esta sala, y que obra en el toca antes señalado misma que modifica la sentencia definitiva de fecha veintisiete de noviembre del dos mil ocho, dictada en la tercería excluyente de dominio por el C. Juez Décimo Octavo de lo Civil, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por CONCRETOS APASCO S.A. DE C.V., en contra de MEX FEC ASOCIADOS URBANIZADORES S.A. DE C.V. Y OTROS, habiéndole correspondido el H. Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito amparo Número D.C. 323/2009.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 1 de junio de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
Lic. Juan Ulloa Cruz
Rúbrica.

(R.- 290073)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna
Blvd. Independencia 2111 Ote., C.P. 27100, Col. San Isidro
Torreón, Coahuila
EDICTO

COMERCIALIZADORA LUNDEDEQ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL SUSANA DOMINGUEZ IZAGUIRRE.

En los autos del Juicio de Amparo número 105/2009, promovido por SONIA ELSA GONZALEZ CASTRO, PATRICIA ELIZABETH ROCHA MEZA, HUGO ROSALES PEREZ, JAVIER ROSALES PEREZ, CIPRIANO GARCIA FRAUSTO, NORA ANGELICA CORTINAS QUIÑONES, DIANA MORALES DE SANTIAGO, PABLO PEREZ GAYTAN, GABRIELA DIAZ CHAIREZ, FERNANDO DIAZ CHAIREZ, FRANCISCO JAVIER TORRES GARCIA, NETZER LIRA HERNANDEZ Y MARTHA GALLEGOS GUTIERREZ, POR CONDUCTO DE SU APODERADO JURIDICO ESPECIAL JESUS SEGURA GONZALEZ, contra actos del directos General del Registro Público en el Estado de Coahuila, con residencia en Saltillo, Coahuila, con fecha dieciocho de mayo del año en curso, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazada la sociedad tercero perjudicada COMERCIALIZADORA LUNDEDEQ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL SUSANA DOMINGUEZ IZAGUIRRE, por edictos que se publicarán por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y uno de los Periódicos de Mayor Circulación en la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en la Laguna, dentro del término de (30) treinta días; la quejosa señala como acto reclamado la resolución de veintiocho de agosto de dos mil ocho, pronunciada en los autos del Recurso de Inconformidad número 32/2008, interpuesto por los aquí quejosos por conducto de su apoderado jurídico en contra de actos del Director Registrador de la Oficina Registral de Torreón, Coahuila.

Torreón, Coah., a 18 de mayo de 2009.
Por autorización del Juez Tercero de Distrito en La Laguna
La Secretaria
Lic. Sandra Patricia Delgado Arreola
Rúbrica.

(R.- 289729)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Nezahualcóyotl
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México
EDICTO

En los autos del expediente 63/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MARIA JARAMILLO ADAME EN CONTRA DE MA. DEL CARMEN ESQUIVEL E.; El Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México; dictó un auto en el que se señalan las TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA NUEVE DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo en PRIMERA ALMONEDA de remate la venta del bien embargado en autos, consistente en el inmueble ubicado en CALLE BOSQUES DE GABON NUMERO NOVENTA Y DOS (92), LOTE CIENTO TREINTA Y CINCO (135), MANZANA OCHENTA Y DOS (82), COLONIA BOSQUES DE ARAGON, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, CUYOS DATOS REGISTRALES SON LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, PARTIDA SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (649), VOLUMEN CIENTO CINCUENTA (150); sirviendo como base para el remate la que cubra las dos terceras partes del precio de \$1,381,800.00 (UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cantidad fijada por los peritos de las partes.

SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, ENTREGADOS EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL NUEVE. DOY FE.

El Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Daniel Olivares Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 290081)

Estado de México
Poder Judicial

**Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia
Toluca con residencia en Metepec
Segunda Secretaría
EDICTO**

En los autos del expediente: 574/07, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el Licenciado ORLANDO ARCE VENCES, en su carácter de endosatario en procuración de JESUS TORRES LIRA Y/O J. JESUS TORRES LIRA, en contra de HERMENEGILDO ALEJANDRO ORTEGA VARGAS, el JUEZ NOVENO CIVIL, DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, dicto un auto que a la letra dice: con fundamento en los artículos 1410, 1411, 1412 del Código de Comercio en vigor, en relación con los artículos 469, 470, 474, 479, 480, y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, por disposición expresa de los artículos 1054 y 1063 del Código de Comercio, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, se señalan las NUEVE TREINTA HORAS DEL DIA OCHO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE; en tal virtud anunciese su venta por TRES VECES, dentro de nueve días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, convocándose postores para la almoneda respecto del inmueble ubicado en: La Calle de San Francisco , numero 8 (ocho) en el centro de Cacalomacan, Municipio de Toluca, México, por lo tanto, convóquese postores, sirviendo como precio base para el remate la siguiente cantidad de \$4'078,025.00 (CUATRO MILLONES SETENTA Y OCHO MIL VEINTICINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor que fue asignado en autos por el perito tercero en discordia, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, debiéndose notificar personalmente a la demandada en el domicilio que tiene señalado en autos el presente proveído. Así mismo cítese a los acreedores que aparecen al reverso del certificado de gravámenes. Dado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México, a los trece días del mes de mayo del dos mil nueve.

DOY FE.

La Secretario de Acuerdos
Lic. María Guadalupe de la Rosa Espinoza
Rúbrica.

(R.- 290204)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Secretaría del Juzgado Menor
San Miguel de Allende, Gto.
EDICTO**

Por este publíquese 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en la tabla de avisos de este Juzgado, así como en la tabla de avisos del Juzgado Unico Menor Mixto de la ciudad de Comonfort, anúnciese remate en Primera Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número A-342/07, promovido por la Licenciada VERONICA LUNA PRADO Y OTRA, en contra de EUSTACIO LANDIN MORA Y OTROS, sobre el pago de pesos, los siguientes bienes:

Un bien inmueble con historia registral número 12315 13035 507992, y con folio real número R9*6254, referentes al predio ubicado en calle Juárez Cuartel segundo con superficie 279.50 M2, que mide y linda: AL NORTE 20.80 metros lineales con JESUS RICO, AL SUR 20.85 metros lineales con J. CONCEPCION LAGUNA, AL ORIENTE 13.60 metros lineales con EULALIA MENDEZ DE LANDIN y AL PONIENTE 13.15 metros lineales con M. SOLEDAD LANDIN, datos tomados de la foja registral folio número 13035, expedido por el Registrador Público del Partido Judicial de Comonfort, Guanajuato.

Audiencia de Primera Almoneda que tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 07 siete de Julio del año 2009, sirviendo de base la cantidad de \$107,000.00 (CIENTO SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), valor asignado por el perito designado por la parte actora, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor pericial asignado a la propiedad del C. EUSTACIO LANDIN MORA, en el entendido de que entre la fecha de la última publicación y la fecha del remate deben mediar por lo menos 5 cinco días hábiles.

San Miguel de Allende, Gto., a 10 de junio de 2009.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado
Menor Mixto
Lic. Ma. Carmen Linares Nolasco
Rúbrica.

(R.- 290430)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Tercero 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 PETRA CRUZ TORRES, JAVIER SERRANO MENDEZ, GUADALUPE MARTINEZ AGUILAR Y JOSE SAMUEL JIMENEZ CORTES, EXPEDIENTE 787/2006, el C. Juez Vigésimo Tercero Civil del Distrito Federal, señalo LAS DIEZ HORAS DEL PRIMERO DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo el Remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargados en autos ubicado en CASA HABITACION UBICADA EN CALLE SANTA MONICA, LOTE DE TERRENO NUMERO 23 (VEINTITRES), MANZANA 160 (CIENTO SESENTA), ZONA UNO, ACTUALMENTE NUMERO 2 (DOS), COLONIA SAN AGUSTIN DEL EXEJIDO SAN AGUSTIN ATlapulco, CODIGO POSTAL 56346, MUNICIPIO DE CHIMALHUACAN, ESTADO DE MEXICO, CON SUPERFICIE DE 137:00 METROS CUADRADOS, Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$479,000.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N), debiendo los licitadores exhibir el DIEZ POR CIENTO del precio del avalúo para tenerlos como postores.

Atentamente
México, D.F., a 4 de junio de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Por Ministerio de Ley
Lic. Georgina Pilar Castañeda Costa Rica
Rúbrica.

(R.- 290536)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GONZALEZ CARRILLO JUAN MARTIN Y BERMUDEZ SANCHEZ SALVADOR en contra de ESPERANZA GONZALEZ SALAZAR, expediente numero 366/2008 el c. Juez dictó un auto que a la letra dice: --México, Distrito Federal a dos de Junio de dos mil nueve.- Agréguese a su expediente 366/2008 el escrito del actor y por no existir impedimento legal alguno para ello atento al estado de autos, como lo solicita, ...se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA DOS DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la diligencia que refiere, debiendo prepararse la misma en los términos ordenados en autos.- NOTIFIQUESE... DOY FE.- EN LA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTITRES DE MARZO DE DOS MIL NUEVE... se solicita se ordene la celebración de una segunda almoneda en la cual se haga la reducción legal del precio de remate, ordenándose la preparación de la misma en términos de ley. EL C. JUEZ ACUERDA.- mandándose que los edictos correspondientes se publiquen, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en los lugares de costumbre de este Juzgado de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor de cinco días, teniéndose como precio para la almoneda \$450,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) con deducción de un diez por ciento, es decir, \$405,000.00 (CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) debiendo los posibles postores satisfacer lo previsto sobre el particular por la Ley.- para que tenga verificativo la diligencia de remate.... respecto del bien inmueble embargado, ubicado en EL DEPARTAMENTO NUMERO 06 DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO 46 DE LA CALLE DE ALFONSO HERRERA, COLONIA SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, ...DOY FE.

México, D.F., a 11 de junio de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. José Luis García Camarillo
Rúbrica.

(R.- 290729)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

CONVOQUESE POSTORES:

Que dentro del Juicio ejecutivo mercantil número 874/2008 promovido por GERARDO OVALLE RANGEL frente a EMILIA HERENDIRA ESCOBEDO HERNANDEZ, se ordenó sacar a remate:

1. Fracción I, que se desprende de la subdivisión de un predio formado por los lotes 8, 9 y 10, que en la actualidad forman una sola unidad topográfica ubicado en la manzana 1 uno, calles Virgilio y Sófocles del Fraccionamiento Paseo de las Lomas, de esta ciudad, con las siguientes colindancias y superficie:

AL NORTE: 21.50 metros, colinda con la calle Sófocles.

AL SUR: 21.25 metros, colinda con la fracción II del mismo predio, de la manzana 1;

AL ORIENTE: 9.60 metros con calle Virgilio que es la de su ubicación;

AL PONIENTE: 9.30 metros, colinda con propiedad privada. Con una superficie total de 196.80 metros cuadrados.

Convóquense postores a la subasta, mediante la publicación del presente edicto por 3 tres veces en 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$833,717.50 (OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS 50/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base para el remate.

Remate que tendrá verificativo en este Juzgado a las 13:00 trece horas del día siete de julio del año en curso.

Morelia, Mich., a 1 de junio de 2009.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Enrique Zarco Arreola

Rúbrica.

(R.- 290730)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Zamora, Mich.
EDICTO

En el juicio mercantil ejecutivo 99/2007, seguido por GASOLINERA DEL VALLE DE ZAMORA, S.A. DE C.V. frente a JORGE CONTRERAS MURATALLA, se fijaron las 12:00 horas del día 1º primero de julio próximo, para rematar en SEGUNDA ALMONEDA, que tendrá verificativo en el interior del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito de Zamora, Michoacán, ubicado en la calle Madero norte 115, lo siguiente:

Casa habitación duplex en la planta alta, ubicada en Andador Caoba número 70 A, del Infonavit Arboledas de esta ciudad, misma que mide y linda:

NORTE, 6.00 metros con andador Caoba de ubicación;

SUR, 6.00 metros con propiedad privada;

ORIENTE, 18.00 metros con propiedad privada;

PONIENTE, 18.00 metros con propiedad privada;

Misma que tiene un valor pericial promedio de los avalúos de: \$207,825.55 (DOSCIENOS SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 55/100 M.N.), menos la deducción del 10% diez por ciento correspondiente a nueva almoneda.

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

Zamora de Hidalgo, Mich., a 20 de mayo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Primero Civil

Lic. Claudia Alejandra Ortiz Samano

Rúbrica.

(R.- 290819)

Estados Unidos Mexicanos

**Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Cuarto Menor Civil
Secretaría
Celaya, Gto.
EDICTO**

Por este se publicarán por 2 dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de avisos de este Tribunal, SE ANUNCIA REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del siguiente bien inmueble: LOTE DE TERRENO Y FINCA CONSTRUIDA SOBRE EL MISMO UBICADA EN CALLE VILLA CORZO NUMERO 106 8CIENTO SEIS), FRACCIONAMIENTO VILLAS DEL ROMERAL, TERCERA SECCION EN LOTE 4 (CUATRO) MANZANA 44 (CUARENTA Y CUATRO) CON SUPERFICIE 90 M2 (NOVENTA METROS CUADRADOS), QUE MIDE Y LINDA: AL NORESTE 15 M (QUINCE METROS LINEALES), CON LOTE 5 (CINCO) AL SUROESTE 15 M (QUINCE METROS LINEALES). CON LOTE 3 (TRES) AL SURESTE 6 M (SEIS METROS LINEALES). CON LA CALLE VILLA CORZO AL NOROESTE 6 M (SEIS METROS LINEALES). CON LOTE 25 (VEINTICINCO), con folio real número R7*60443; inmueble a nombre de JOSE ORLANDO ARREGUIN MORENO Y BLANCA IRMA MEDINA ZENDEJAS; BIEN EMBARGADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE NUMERO M-0904/08, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO EDUARDO ALMANZA FRANCO CONTRA BLANCA IRMA MEDINA ZENDEJAS Y JOSE ORLANDO ARREGUIN MORENO, SOBRE EL PAGO DE \$56,083.10 (CINCUENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) COMO SUERTE PRINCIPAL MAS ANEXIDADES LEGALES.- ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EN EL DESPACHO DE ESTE JUZGADO EL DIA 31 DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE, A LAS 10:00 DIEZ HORAS, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$230.000.00 (doscientos treinta mil pesos 00/100 m.n.). VALOR PERICIAL. CONVOQUESE A ACREEDORES Y POSTORES.

Celaya, Gto., a 18 de mayo de 2009.
La Secretaria Interina del Juzgado Cuarto Menor Civil
Lic. María Eugenia Flores Medina
Rúbrica.

(R.- 290820)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Décimo Primero Menor Civil
León, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación de la localidad y tabla de avisos de este Tribunal, anúnciese remate en primera almoneda del Juicio Ejecutivo Mercantil Número 728/2007-M, promovido por el Licenciado MIGUEL ANGEL MENDOZA LASSO, en contra de J. JESUS MARTINEZ SALAZAR, sobre pago de pesos, siendo el siguiente bien inmueble:

FINCA UBICADA EN CALLE ARGON NUMERO 217 DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DE SEÑORA, EN ESTA CIUDAD.

CON SUPERFICIE DE 90.00 METROS CUADRADOS.

CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: 6.00 METROS CON LOTE 9.

AL SUR: 6.00 METROS CON CALLE ARGON.

AL ESTE: 15.00 METROS CON LOTE 33.

AL OESTE: 15.00 METROS CON LOTE 35.

Señalando para tal efecto las 11:00 once horas del día 15 quince de Julio del año 2009 dos mil nueve, sirviendo de base las dos terceras partes del precio fijado por el avalúo rendido en la cantidad de \$348,428.13 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS 13/100 M.N.) siendo las dos terceras partes la cantidad de \$232,285.42 (DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 42/100 M.N.), se convocan postores, cítese acreedores.

León, Gto., a 16 de junio de 2009.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Décimo Primero Menor Civil
Lic. Jazbek Turín Cortéz Palacios
Rúbrica.

(R.- 290886)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MARTINEZ BERNAL LUIS ENRIQUE, en contra de JOSE LUIS VILLUENDAS ALVAREZ cuyo número de expediente 965/2004, el C. Juez Vigésimo Tercero Civil Lic. José Luis Castillo Sandoval y la C. Juez por Ministerio de Ley la Lic. Lourdes Regina German dictaron unos autos que en lo conducente dicen

MEXICO, DISTRITO FEDERAL A DIECISEIS DE ABRIL DEL DOS MIL NUEVE.

...se señalan LAS DIEZ HORAS DEL TRES DE JULIO DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto de los bienes inmuebles embargados en autos, que se encuentra ubicados en: LOTE DE TERRENO NUMERO ONCE, DE LA MANZANA III, DE LA SECCION ORIENTE, COLONIA FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL PEDREGAL, DELEGACION VILLA OBREGON, Y LA UBICACION ACTUAL ES CALLE DELTA NUMERO VEINTE COLONIA INSURGENTES CUICUILCO, DELEGACION COYOACAN, CODIGO POSTAL 04530, DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, sirviendo de base para el remate la cantidad del cincuenta por ciento del valor del avalúo siendo este \$3,850,000.00 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 Moneda Nacional); otro inmueble ubicado en ANICETO ORTEGA NUMERO SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS, COLONIA DEL VALLE, DELEGACION BENITO JUAREZ, CODIGO POSTAL 03100, DISTRITO FEDERAL, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$6,000,013.00 (SEIS MILLONES TRECE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), otro inmueble cito en: CALLE JESUS LECUONA NUMERO VEINTISIETE, COLONIA AMPLIACION MIGUEL HIDALGO SEGUNDA SECCION, DELEGACION TLALPAN, CODIGO POSTAL 14250, MEXICO DISTRITO FEDERAL, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$3,172,000.00 (TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), debiéndose convocar postores por medio de Edictos los que se ordena publicar por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, por tratarse de un bien raíz, debiendo publicarse los mismos de conformidad a lo establecido por los artículos 1411 del Código de Comercio y los artículos 469 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil, en el Diario Oficial de la Federación para lo cual deberá girarse atento oficio al C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, para el efecto que previo pago se realicen las publicaciones de los edictos convocando postores y en la tabla de avisos o puerta del tribunal, lo anterior de conformidad a lo establecido por el artículo 1054, 1410, 1411, 1412 y 1413 y demás relativos del Código de Comercio, en correlación con los artículos del 564 al 598 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil.

NOTIFIQUESE....

MEXICO, DISTRITO FEDERAL A VEINTIUNO DE ABRIL DEL DOS MIL NUEVE.

Dada cuenta con los presentes autos se aclara el auto de fecha dieciséis de abril del dos mil nueve en los siguientes términos: respecto al primer inmueble señalado, se aclara que el remate será por el cincuenta por ciento de los derechos de propiedad que le corresponden al demandado respecto del bien inmueble ubicado en LOTE DE TERRENO NUMERO ONCE, DE LA MANZANA III, DE LA SECCION ORIENTE, COLONIA FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL PEDREGAL, DELEGACION VILLA OBREGON, Y LA UBICACION ACTUAL ES CALLE DELTA NUMERO VEINTE COLONIA INSURGENTES CUICUILCO, DELEGACION COYOACAN, CODIGO POSTAL 04530, DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL; se aclara el domicilio completo del tercer inmueble señalado, siendo este "...UBICACION DEL INMUEBLE SEGUN FOLIO 848742-10 ZONA 02, MANZANA 43, LOTE 07, COLONIA TLALPAN, DELEGACION TLALPAN, UBICACION ACTUAL DEL INMUEBLE CALLE JESUS LECUONA, NUMERO 27, COLONIA AMPLIACION MIGUEL HIDALGO 2a. SECCION, DELEGACION TLALPAN, C.P. 14250, ESTADO MEXICO DISTRITO FEDERAL..." debiendo los licitadores exhibir el DIEZ POR CIENTO del precio de avalúo para tenerlos como postores; debiendo este proveído formar parte del auto que se aclara para los efectos legales a que haya lugar.- NOTIFIQUESE...

Atentamente

México, D.F., a 15 de mayo de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

por Ministerio de Ley

Lic. Georgina Pilar Castañeda Costa Rica

Rúbrica.

(R.- 290084)

Estado de Querétaro
Poder Judicial Estatal
Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil
Querétaro, Qro.
Secretaría
Administrativa
Expediente 1042/2006
EDICTO DE REMATE

Dentro del local del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de esta Capital y su Distrito Judicial de Santiago de Querétaro, Qro., (CIRCUITO MOISES SOLANA NUMERO 1001 EXTREMO ORIENTE COLONIA PRADOS DEL MIRADOR), se ordenó la publicación de Edictos de remate del expediente 1042/2006, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL que sobre PAGO DE PESOS promueve ADMINISTRADORA DE CAJA BIENESTAR S.C. en contra de JOSE LUIS ROSALES RIVERA y otros se han señalado las 10:00 DIEZ DEL DIA 7 SIETE DE JULIO DEL 2009 DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA del siguiente bien inmueble:

BIEN INMUEBLE UBICADO EN: CALLE ISLAS BALEARES NUMERO 10 LOTE 12 MANZANA 6 DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL ACUEDUCTO DE ESTA CIUDAD.

MEDIDAS Y COLIDANCIAS.- AL NORESTE EN 15.00 METROS LINDA ISLAS BALEARES; AL SURESTE EN 30.00 METROS LINDA CON LOTE 10 DE LA MISMA MANZANA; AL SUROESTE EN 8.00 METROS LINDA CON LOTE 11 Y AL OESTE EN 31.32 METROS LINDA CON EL LOTE 13 DE LA MISMA MANZANA.

UNA SUPERFICIE DE 315.00 METROS CUADRADOS.

SIENDO VALOR PROMEDIO DE LOS AVALUOS DE \$3,542,500.00 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

BIEN INMUEBLE UBICADO EN: CALLE IGNACIO ALTAMIRANO 5 CENTRO DE ESTA CIUDAD.

MEDIDAS Y COLINDANCIAS.- AL NORTE 41.05 METROS LINDA CON PROPIEDAD QUE ES O FUE MARIA DE JESUS MENDOZA DE ORDOÑEZ; AL SUR EN L.Q. DE 3.73 METROS, 20.41 METROS, 1.34 METROS Y 16.17 METROS LINDA CON PROPIEDAD QUE ES O FUE DE ALFONSO BALLESTEROS; AL ORIENTE EN 14.67 METROS LINDA CON LA CALLE IGNACIO ALTAMIRANO Y AL PONIENTE EN 13.59 METROS LINDA CON PROPIEDAD QUE ES O FUE DE ALFONSO LOARCA TEJEIDA.

UNA SUPERFICIE DE 585.00 METROS CUADRADOS.

SIENDO VALOR PROMEDIO DE LOS AVALUOS DE \$2,189,770.50 DOS MILLONES CIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS 50/100 M.N.

BIEN INMUEBLE UBICADO EN: CARRETERA CAMPO MILITAR KM. 0+500 FRACCION DEL PREDIO QUE PERTENECIO AL RANCHO LA PROVIDENCIA (ACTUALMENTE LA COL. LA SIERRITA) DE ESTA CIUDAD

MEDIDAS Y COLINDANCIAS.- NORTE CON 100.00 METROS LINDA CON CARRETERA A CAMPO MILITAR; AL ORIENTE EN 100.00 METROS LINDA CON EL MISMO PROPIETARIO; AL SUR E, 100.00 METROS LINDA CON EL MISMO PROPIETARIO Y AL PONIENTE EN 100.00 METROS LINDA CON EL MISMO PROPIETARIO

AREA TOTAL 10,000.00 METROS CUADRADOS.

SIENDO VALOR PROMEDIO DE LOS AVALUOS DE \$19,451,113.00 DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO TRECE PESOS 00/100 M.N.

PUBLICACIONES.- LAS CUALES DEBERAN SER PUBLICADOS POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS HABILES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ASI COMO EN LOS TABLEROS DEL JUZGADO.- SE CONVOCAN POSIBLES POSTORES. -Siendo postura legal LAS QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO FIJADO A LA COSA, ENTENDIENDOSE COMO TAL EL VALOR QUE RESULTE DE LA MEDIA ARITMETICA DE LOS AVALUOS QUE OBRA EN AUTOS.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Qro., a 9 de junio de 2009.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil
Lic. Cristina Osornio Muñoz
Rúbrica.

(R.- 290584)

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 Comercializadora Profesional Mexicana, S.A. de C.V. en contra de Tradicafe, S.A. de C.V., expediente número 351/2002, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en primera almoneda, respecto de los bienes inmuebles embargados ubicados respectivamente en: **1.-** Predio rústico denominado Cerro de Tulancinguillo (I), ubicado en la Ranchería de Tulancinguillo del municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$301,000.00 (trescientos un mil pesos 00/100 moneda nacional); **2.-** Ultima fracción de un predio rústico denominado Cerro de Tulancinguillo (II), sito en la Ranchería de Tulancinguillo del municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$111,000.00 (ciento once mil pesos 00/100 moneda nacional); **3.-** Ultima fracción de un predio rústico denominado Cerro de Tulancinguillo (III), localizado en la Ranchería de Tulancinguillo del municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$267,000.00 (doscientos sesenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional); **4.-** Predio rústico denominado El Respaldo, ubicado en el Pueblo de Cuauhtepic, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 moneda nacional); **5.-** Una fracción de un predio rústico ubicado en el Barrio de Hidalgo, Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$142,000.00 (ciento cuarenta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional); **6.-** Una fracción de Terreno que se segrega de un predio rústico denominado La Aguila, ubicado en Itzatlán, municipio de Tlacuilotepec, perteneciente al Distrito Judicial de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$47,000.00 (cuarenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional); **7.-** Respecto de la totalidad de tres predios rústicos fusionados, ubicados en Cuetzalingo, pertenecientes al Distrito Judicial de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$107,000.00 (ciento siete mil pesos 00/100 moneda nacional); **8.-** Respecto de la primera fracción del predio rústico, ubicado en el poblado de Cuahutepec de la comprensión, municipio de Tlacuilotepec, Puebla, denominado "Santa Catalina", cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$234,000.00 (doscientos treinta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional); **9.-** Predio Rústico denominado El Zoquital, ubicado dentro del municipio de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$41,000.00 (cuarenta y un mil pesos 00/100 moneda nacional); **10.-** Respecto de la totalidad de un predio conocido con el nombre de "Pie del Cerro", ubicado en el pueblo de Cuauhtepic del municipio de Tlacuilotepec, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$78,000.00 (setenta y ocho mil pesos 00/100 moneda nacional) y **11.-** Predio rústico llamado "Cerro Brujo", ubicado en Cuauhtepic, municipio de Tlacuilotepec de Xicotepec de Juárez, Puebla, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$506,000.00 (quinientos seis mil pesos 00/100 moneda nacional), que tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las diez horas con treinta minutos del día catorce de julio del año en curso, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la última en el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos, debiendo mediar cinco días entre la última publicación y la fecha de la almoneda. 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 Juez, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.- Rúbricas.

México, D.F., a 5 de junio de 2009.

La Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Rosario Adriana Carpio Carpio

Rúbrica.

(R.- 290733)

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)

AVISOS GENERALES

GRUPO FINANCIERO HSBC, S.A. DE C.V.
AVISO A LOS SEÑORES ACCIONISTAS

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y de conformidad con el artículo décimo primero de los estatutos sociales, se comunica a los señores accionistas de GRUPO FINANCIERO HSBC, S.A. DE C.V. (en lo sucesivo la "Sociedad"), que en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad celebrada el 23 de junio de 2009, entre otras, se adoptaron las resoluciones siguientes:

a) Poner en circulación 120'979,365 acciones de las Series "F" y "B", por lo que cada uno de los señores accionistas tendrá derecho a suscribir y pagar 6.2263182667819 acciones por cada 100 acciones de las que actualmente sea titular, a un precio de suscripción de \$18.67 (dieciocho pesos 67/100 M.N.) por acción.

b) El plazo para llevar a cabo la suscripción y pago de las acciones de que se trata será dentro de los quince días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del presente aviso.

c) Una vez agotado el ejercicio del derecho preferente en los términos indicados y en caso quedar acciones pendientes de suscripción, las mismas podrán ser ofrecidas a HSBC Holdings PLC, para su suscripción y pago, en el entendido que el precio de suscripción de tales acciones deberá ser igual al precio de suscripción ofrecido a los accionistas de la sociedad.

Se hace del conocimiento de los señores accionistas de la Sociedad que el ejercicio del derecho preferente se realizará a través de la S.D. Ineval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., dentro del plazo arriba señalado.

México, D.F., a 24 de junio de 2009.
Secretario del Consejo de Administración

Lic. Fernando Ysita del Hoyo

Rúbrica.

(R.- 290752)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Durango
Agencia Tercera del Ministerio Público de la Federación
Durango, Dgo.
Mesa Tercera de Trámite
Averiguación Previa 449/03/III
EDICTO

SE NOTIFICA al C. NARCISO MARTINEZ LARA y A QUIEN CORRESPONDA, que dentro de las constancias que integran la Averiguación Previa al rubro indicada, que la fracción del rancho denominado LOS VALDEZ, constante de treinta y cinco hectáreas, de estas diecinueve hectáreas de riego por gravedad y el resto de agostadero laborable con los siguientes linderos, al norte colinda con el río de San Juan del Río y al sur, oriente y poniente con terrenos de Los Ejidos de San Martín de Cachila y de San Juan del Río, inmueble registrado a nombre de NARCISO MARTINEZ LARA; que dicha fracción del rancho LOS VALDEZ, se encuentra afecta a la Averiguación Previa número 449/03/III, haciendo del conocimiento que con fecha 09 de octubre de 2003, se decretó su aseguramiento. Lo anterior se hace del conocimiento para efecto de que hagan valer su derecho de audiencia, en las oficinas de la Procuraduría General de la República en esta ciudad de Durango; sito en Carretera Panamericana kilómetro 9+600 tramo Durango-Parral, poblado La Tinaja, Durango, Durango, apercibidos que en caso de que no hagan manifestación alguna, se declarará el abandono del mismo, en términos del artículo 24 de la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados. Asimismo se les hace saber que no pueden gravar ni enajenar la referida propiedad de dicho inmueble.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Durango, Dgo., a 20 de abril de 2009.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación Titular de la Agencia Tercera Investigadora
Lic. María Cecilia Soto Mendoza
Rúbrica.

(R.- 290945)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Durango
Agencia Tercera del Ministerio Público de la Federación
Durango, Dgo.
Mesa Tercera de Trámite
Averiguación Previa 396/07/III
EDICTO

SE NOTIFICA al C. JOSE DE JESUS PONCE DOMINGUEZ y A QUIEN CORRESPONDA, que dentro de las constancias que integran la Averiguación Previa al rubro indicada, que el vehículo tracto camión, quinta rueda, marca Kenworth, modelo 1970, de color blanco con franjas azules, con número de chasis 454993, número de serie de cabina 120153; que dicho vehículo se encuentra afecta a la Averiguación Previa número 396/07/III, haciendo del conocimiento que con fecha 28 de julio de 2007, se decretó su aseguramiento. Lo anterior se hace del conocimiento para efecto de que hagan valer su derecho de audiencia, en las oficinas de la Procuraduría General de la República en esta ciudad de Durango; sito en Carretera Panamericana kilómetro 9+600 tramo Durango-Parral, poblado La Tinaja, Durango, Durango, apercibidos que en caso de que no hagan manifestación alguna, se declarará el abandono del mismo, en términos del artículo 24 de la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados. Asimismo se les hace saber que no pueden gravar ni enajenar la referida propiedad de dicho vehículo.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Durango, Dgo., a 20 de abril de 2009.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación Titular de la Agencia Tercera Investigadora
Lic. María Cecilia Soto Mendoza
Rúbrica.

(R.- 290947)

Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Area de Responsabilidades
EDICTO

RECURSOS ESPECIALES Y SOCIOS**INTEGRADOS INTERNACIONAL S.A. DE C.V.**

En los autos del expediente SAN/007/2003, abierto a nombre de la empresa RECURSOS ESPECIALES Y SOCIOS INTEGRADOS INTERNACIONAL S.A. DE C.V., con motivo de la presunta irregularidad administrativa advertida en el procedimiento de Invitación Internacional a Cuando Menos Tres Personas número SHCP TCP-006/2002, convocado por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la adquisición de Equipo de Seguridad Personal, se observó la presunta actualización de la hipótesis prevista por el artículo 60, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y al desconocerse su domicilio fiscal actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le notifica mediante edictos el oficio número 06/113/397-VI-(RLJ)-102/2008, con el que se da inicio al Procedimiento de Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas respectivo, que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, que en lo conducente dice:

“(…)

Con base en los antecedentes antes descritos, existen elementos que presumen que la empresa RECURSOS ESPECIALES Y SOCIOS INTEGRADOS INTERNACIONAL S.A. DE C.V., proporcionó información falsa en el procedimiento de Invitación Internacional a Cuando Menos Tres Personas número SHCP TCP-006/2002, para la adquisición de Equipo de Seguridad Personal, al manifestar bajo protesta de decir verdad el representante legal de dicha empresa, en el escrito de fecha diecisiete de junio de dos mil dos (Foja 103), que su representada tenía un año como mínimo de haberse constituido; información que resulta contraria a la fecha asentada en la escritura constitutiva de la empresa mencionada número VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE, VOLUMEN SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE, FOLIO CERO SESENTA Y UNO.- MRR.- EXP.- 1983.01.D. (Fojas 151 a 161), levantada ante la fe del Notario Público número 9 con sede en Cuautitlán, Izcalli, Estado de México, que ostenta la fecha del trece de diciembre de dos mil uno. De lo cual se infiere que la antigüedad de la empresa RECURSOS ESPECIALES Y SOCIOS INTEGRADOS INTERNACIONAL S.A. DE C.V., a la fecha del diecisiete de junio de dos mil dos, en que se levantó el Acta de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas correspondiente a la Invitación de antecedentes, era de seis meses con siete días; lo cual constituye una probable infracción a lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por tal motivo, con fundamento en lo previsto por el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le conceden quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga, y en su caso aportar las pruebas que estime pertinentes, ante el Area de Responsabilidades de este Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sita en Avenida México Coyoacán número 318, Quinto Piso, Colonia General Anaya, Delegación Benito Juárez, C.P. 03340, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, apercibido que en el supuesto de no hacerlo dentro de ese plazo se tendrá por precluido su derecho, en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ordenamiento de aplicación supletoria en la materia como lo precisa el artículo 2o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con relación a los artículos 11 y 61 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. De igual forma, de conformidad con lo establecido en los artículos 305, 306 y 316 del citado Código Federal, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones, y en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

(…)”

Finalmente, se hace de su conocimiento que en el Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan a su disposición: una copia autógrafa del oficio número 06/113/397-VI-(RLJ)-102/2008 y el expediente SAN/007/2003, este último exclusivamente para su consulta; asimismo, se le informa que cuenta con un término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación de la última publicación de tales edictos, con el propósito de que concurra ante esta autoridad administrativa para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes.

Atentamente

México, D.F., a 11 de junio de 2009.

Titular del Area de Responsabilidades

Lic. Dora Alicia Rodríguez López

Rúbrica.

(R.- 290795)

Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria
Area de Responsabilidades
Exp. Admvo. RES-0534/2009
Oficio 101 03-2009-2957

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

C. CELIA CATALINA CUEVAS REYES

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 número 101 04 00 00 00-2009-1648 de catorce de abril de dos mil nueve, el Titular del Area de Quejas de este Organo Interno de Control remitió el expediente de investigación DE-0053/2007-SAT, a efecto de que se instruya procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de Usted, por su presunta conducta irregular como Prestadora de Servicios Profesionales por Honorarios en funciones de Subadministradora de Fiscalización Aduanera en la Aduana de Tijuana, Baja California, dependiente de la Administración General de Aduanas, del Servicio de Administración Tributaria, consistente en que:

Usted, como Prestadora de Servicios Profesionales por Honorarios en funciones de Subadministradora de Fiscalización Aduanera en la Aduana de Tijuana, Baja California, dependiente 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 omisiones que causaran deficiencia en el servicio público, toda vez que supliendo la ausencia del entonces Administrador de la Aduana de referencia, suscribió el Acta de Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera número AVM401060131-IX de veinte de diciembre de dos mil seis, en la que se hizo constar que al practicarse la verificación de la mercancía trasladada en un vehículo de transporte de personas, marca: Nissan, modelo: 2006, número de serie 5N1AR18U36C637121, se detectó mercancía de origen y procedencia extranjera que no acreditaba la legal estancia en el país, consistente en siete botas para la práctica de motociclismo; un par de zapatos marca: Strictly Comfort; un par de tenis marca Reebok; sin embargo, al momento de proceder al embargo precautorio de la mercancía de referencia, sólo lo decretó contra el Contenedor marca: Hyundai, modelo: HD-1AA-201, número de serie: HD77-401263, y un remolque porta contenedor marca Strick, con número de identificación: SEAC427086, quedando como garantía del interés fiscal el vehículo para el transporte de personas de referencia, omitiendo así el embargo de la mercancía descrita con antelación, a fin de cumplir cabalmente con lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 150 de la Ley Aduanera; incumpliendo con dicha omisión disposiciones legales relacionadas con el servicio público; en consecuencia, no salvaguardó los principios de legalidad y eficiencia que rigen, entre otros, el actuar de los servidores públicos.

Lo anterior se estima, irregular toda vez que el Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Baja California emitió sentencia de dieciséis de julio de dos mil siete, pronunciada en el Juicio de Amparo número 22/2007, promovido por la C. Olivia Mendoza Dessens, representante legal de la empresa Grupo Mendoza, S.A. de C.V.,

en la que determinó dejar insubsistente el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera número AVM4010131-IX de veinte de diciembre de dos mil seis, emitida por Usted, como Prestadora de Servicios Profesionales por Honorarios en funciones de Subadministradora de Fiscalización Aduanera en la Aduana de Tijuana, Baja California, esto en razón de que la citada servidor público fue omisa en determinar el embargo de la mercancía consistente en siete botas para la práctica de motociclismo; un par de zapatos marca: Strictly y un par de tenis marca Reebok, al emitir el Acta de Inicio al Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de mérito.

En atención a lo antes expuesto se desprende que Usted, con su conducta presuntamente irregular, incumplió lo establecido por los artículos 7 y 8 fracciones I y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, esta última fracción en concordancia con lo establecido por el artículo 150, párrafo primero de la Ley Aduanera, vigente a la época de los hechos que disponen:

Asimismo, es de señalarse que derivado de la conducta desplegada por Usted, en su carácter de Prestadora de Servicios Profesionales por Honorarios en funciones de Subadministradora de Fiscalización Aduanera en la Aduana de Tijuana, Baja California, con su conducta presuntamente omisa causó un perjuicio al fisco federal en cantidad de \$45,585,00 (Cuarenta y cinco mil quinientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), misma que fue determinada en el Acta de Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera número AVM4010131-IX de veinte de diciembre de dos mil seis, de la que se desprende el inventario, clasificación arancelaria de la mercancía de origen y procedencia extranjera, sujeta al procedimiento de referencia, por el total de contribuciones no declaradas y omisión de cuota compensatoria, correspondiente por infracción al artículo 176, fracciones I y X de la Ley Aduanera en vigor, la cual se dejó insubsistente, en atención a lo ordenado en la sentencia de dieciséis de julio de mil siete, pronunciada en el Juicio de Amparo número 22/2007, por el Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Baja California, tal y como se precisó en el acuerdo de catorce de abril de dos mil nueve, signado por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control.

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistida de un defensor, apercibiéndola 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 conducta irregular que presuntamente 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 Área de Responsabilidades del Órgano 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-0534/2009, así como el diverso de investigación DE-0053/2007-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 Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Asimismo, se habilita al personal adscrito a este Órgano Interno de Control para que realice la notificación del presente oficio citatorio en caso de ser necesario en días y horas inhábiles, en términos de lo dispuesto por el artículo 282 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 15 de mayo de 2009.

El Titular del Área de Responsabilidades

Lic. Gabriel Ortiz Capetillo

Rúbrica.

(R.- 289534)

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

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

México, D.F., a 17 de junio de 2009.
Dragados Offshore SLP, S.A. de C.V.

Liquidador

Fidel Amancio Tello Abizanda

Rúbrica.

(R.- 290767)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

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

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45/09

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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Analista de Información de Grupos		
Código de plaza	20-412-2-CF21864-237-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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Comunicar de manera oportuna las situaciones que representen el riesgo de vulnerar la seguridad de las instalaciones. 2. Informar sobre las acciones y/o situaciones para el normal funcionamiento de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Técnico Superior o Universitario	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: seguimiento de comportamiento de organismos socio-políticos. Evaluación de la información para la creación de escenarios que permitan anticipar la toma de decisiones en resguardo de los intereses de la Secretaría, así como para la protección de sus recursos humanos, materiales y financieros.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Detectar y analizar situaciones socio-organizativas que limiten las actividades normales de los trabajadores de esta	

		Secretaría, a fin de preverlas y canalizarlas al área que corresponden. Comunicar de manera oportuna las situaciones que representen el riesgo de vulnerar la seguridad de las instalaciones.
		- Obtener la información sobre el desarrollo de actividades y situaciones a través de los medios de comunicación que puedan afectar a la Secretaría. - Informar sobre las acciones y/o situaciones para el normal funcionamiento de la Secretaría.
	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 Protección Civil		
Código de plaza	20-412-1-CF5064-209-E-C-M		
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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Operar el Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles, tanto a nivel central como en las Delegaciones Federales de la Secretaría, según las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en la materia. - Operar medidas preventivas de Protección Civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención. - Operar la conformación de las Brigadas de Emergencia y acciones de Protección Civil con personal de la Dependencia, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales, para salvaguardar al personal y los inmuebles de la Secretaría. - Proporcionar Servicios Médicos, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los Centros Educativos. - Realizar Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera	Area de Estudio
		Todas las carreras del catalogo de trabajaen.	Todas las áreas de catalogo de trabajaen.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: capacidad para administrar los recursos humanos y materiales de protección civil; organizar equipos de trabajo con objetivos medibles, dirigir acciones encaminadas a la salvaguarda de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, conocimientos en protección civil, formación de brigadas de protección civil; elaboración y ejecución de los programas internos de protección civil, en los inmuebles centrales y delegaciones estatales de la institución, integración con otras áreas del ramo y seguridad para garantizar las acciones efectivas en beneficio de los habitantes de los inmuebles de la Secretaría.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Elaborar el programa interno de protección civil de cada uno de los inmuebles a nivel central como en las delegaciones estatales de la Secretaría, según las leyes, normas y reglamentos vigentes en la materia. - Supervisar las acciones de la unidad interna de protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como el de sus inmuebles. - Supervisar los servicios médicos con los que cuenta la Secretaría, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los centros educativos.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	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 vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección

folio	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 Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

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 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.
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.

En la Ciudad de México, D.F., a 24 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.

TEMARIO

Analista de Información de Grupos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF>

Jefe de Departamento de Protección Civil

Ley General de Protección Civil

www.diputados.gob.mx

NOM-003-SEGOB-2002

NOM-101-STPS-1994

NOM-104-STPS-1994

NOM-106-STPS-1994

www.diputados.gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46/09**

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, emiten 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	Subdirección de Control de Gestión		
Código de plaza	20-411-1-CF53083-71-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA2 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Recibir, registrar y controlar los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales mediante el Sistema de Gestión Administrativa (SIGANET). 2. Integrar la documentación necesaria, de conformidad con la normatividad vigente, para llevar la contratación de Asesorías en la partida 3304 "Otras Asesorías para la Operación de Programas". 3. Elaborar los contratos de los servicios de Asesorías en la partida 3304 "Otras Asesorías para la Operación de Programas", de conformidad con la normatividad vigente aplicable de la Dirección General de Recursos Materiales. 4. Elaborar e integrar los informes que presenta la Dirección General de Recursos Materiales a la Oficialía Mayor, para dar cumplimiento a las peticiones diversas de las diferentes instancias gubernamentales, Archivo General de la Nación (AGN), Instituto Federal y Acceso a la Información (IFAI). 5. Integrar la información que le proporcionan las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales a efecto de que ésta informe a la Oficialía Mayor, sobre los avances alcanzados de los proyectos y trabajos establecidos. 6. Formular informe mensual a la Dirección de Gestión y Presupuesto, del estado que guardan los gastos realizados en las Direcciones de Servicios Generales, Mantenimiento de la Secretaría a nivel Central. 7. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PASS) de la SEDESOL, dando cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Economía. 8. Coordinar e integrar las carpetas correspondientes, con el objeto de dar contestación a las observaciones del Organo Interno de Control u otras Instancias		

	fiscalizadoras, realizadas a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría	
		Derecho	
		Economía	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: normatividad en atención a órganos de fiscalización, elaboración de informes, documentos y respuesta a solicitudes de información de instancias fiscalizadoras, certificación y cotejo documental, análisis e interpretación de datos, concertación de acuerdos.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Administración Pública
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Gestión e integración de información documental. - Cotejo documental - Acciones conciliatorias y de negociación - Atención a instancias de fiscalización	
	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	Dirección de Telecomunicaciones		
Código de plaza	20-413-1-CF01120-56-E-C-K		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta		

mensual bruta	y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos. 2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados. 3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz y datos en áreas de la Secretaría. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en materia infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual. 5. Asesorar, y proporcionar la consultoría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios). 7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video. 8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría. 9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos, con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet. 10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública. 11. Administrar las redes Wan (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 12. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicios de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados. 13. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad		

	dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.		
	14. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar las integridad de la información.		
	15. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la SEDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.		
	16. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología
		Matemáticas - Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas
		Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología
		Eléctrica y Electrónica	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: implementación de sistemas informáticos y de telecomunicaciones (GRP, ERP, VPN, EMAIL, WAN, LAN).	
		Implementación de sistemas de calidad.	
		Implementación de sistemas para la transmisión de voz, datos e imagen.	
		Implementación de mesas de ayuda.	
		Desarrollo de sistemas.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
	Procesos Tecnológicos		
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo	
	Visión Estratégica		
Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Modelo Itil • Seguridad de la información. • Medidas preventivas de seguridad. • Configuración de equipos de cómputo, modelos OSI/ISO. • Transmisión de voz, imágenes y datos. • Estándares y organizaciones. • Redes locales (Lan), redes amplias (Wan). • Teoría de interconexiones. • Administración de conmutadores.		
Idiomas	Inglés intermedio		
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 Dictaminación Técnica		
Código de plaza	20-413-1-CFNA001-65-E-C-K		
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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración de los diferentes dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones. 2. Verificar el seguimiento de las adquisiciones y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en función de los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General de Informática. 3. Supervisar e integrar la elaboración de los anexos técnicos requeridos para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 4. Elaborar la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría. 5. Supervisar la integración de los formatos de solicitud de dictamen técnico formulados a la Dirección General de Informática por las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y/o de telecomunicaciones. 6. Proponer y verificar la aplicación de las acciones de los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría. 7. Coordinar y supervisar la integración del catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en el mercado nacional para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 8. Coordinar la actualización estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría. 9. Analizar el mercado de las tecnologías de información y comunicaciones coadyuvando a la toma de decisiones y al logro de objetivos de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática	

		Eléctrica e Electrónica
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Dictaminación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; o Administración de Proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones; o Implementación de Centros de Cómputo; o Implementación de Sistemas de Información; o Desarrollo de Sistemas de Información.
		Grupo de Experiencia
		Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas
		Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas
		Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas
		Estadística
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración de unidades de informática en las organizaciones • Procedimientos administrativos • Planeación financiera • Proyectos informáticos: instalación de redes y cableado estructurado, voz y datos. • Administración de desarrollo de sistemas de información, análisis de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones corporativa. • Bienes informáticos: arquitectura y configuración de computadoras, impresoras, servidores de red • Sistemas operativos: Windows y Unix
	Idiomas	Inglés Intermedio.
	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 Seguimiento Transversal		
Código de plaza	20-214-1-CF01012-154-E-C-C		
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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer los indicadores de seguimiento de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y verificar su actualización en el Tablero de Seguimiento de la Subsecretaría. 2. Coordinar la integración de la información de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los Programas Sectorizados en el Tablero de Control.		

	3. Supervisar el avance de los indicadores adscritos al Sistema Visión 2006 de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social de la oficina de la Presidencia de la República.		
	4. Supervisar la adecuada elaboración de las carpetas de giras para la Secretaría y/o el Subsecretario, con información estadística y resultados de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados a nivel estatal.		
	5. Coordinar la construcción y sistematización de la información estadística y de resultados contenida en el Compendio de Cien Temas de Política de Desarrollo Social, para mantener actualizada la información		
	6. Supervisar los diferentes documentos y/o indicadores que se generan para dar seguimiento al Acuerdo Nacional para el Campo para poder proporcionar información a las áreas responsables.		
	7. Verificar el avance de los indicadores adscritos en el Sistema de Metas Presidenciales, así como elaborar las fichas técnicas y comentarios a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública y/o Presidencia.		
	8. Elaborar el Informe de Seguimiento Mensual del Programa Especial Concurrente, con base en información de los Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados.		
	9. Coordinar la construcción y actualización de las carpetas de seguimiento transversal, donde se divulgan los resultados de Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados en apoyo a grupos vulnerables (mujeres, acciones para el campo, indígenas, etc.)		
	10. Supervisar el reporte de Seguimiento de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados para proporcionárselo a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Economía	Ciencias Sociales y Administrativas
		Finanzas	
		Administración	
		Matemáticas-Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en investigación económica y mercados financieros. Diseño y análisis de políticas públicas. Conocimiento en temas de desarrollo social. Dominio de economía sectorial.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Presupuesto • Desarrollo Social	

		• Planeación • Econometría • Estadística • Pobreza • Marginación
	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	Dirección General de Seguimiento		
Código de plaza	20-214-1-CF51082-109-E-C-C		
Nivel administrativo	CFKA1 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos con cuarenta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Emitir los lineamientos normativos para el seguimiento de las acciones de los Programas de desarrollo social y humano. 2. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los programas de desarrollo social y humano los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que genere su ejecución. 3. Coordinar la integración y emisión de los reportes, estudios e informes que correspondan, que permitan registrar el avance de los programas de desarrollo social y humano. 4. Autorizar informes y reportes que solicite el Subsecretario u otras entidades en materia de valuación de proyectos, estadística social, transparencia, y rendición de cuentas. 5. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la formulación o modificación de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 6. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de los programas de desarrollo social y humano. 7. Autorizar la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances y resultados generados por los programas de desarrollo social y humano. 8. Solicitar autorización de adecuaciones presupuestales entre los programas que integran el Acuerdo de Coordinación y dar seguimiento al eficiente ejercicio de los recursos. 9. Emitir a las Unidades Administrativas responsables de los programas de Desarrollo Social y Humano con base en los resultados del seguimiento, recomendaciones para mejorar su ejecución. 10. Establecer los instrumentos, en coordinación con las delegaciones, para la administración de los recursos de los programas de desarrollo social y humano.		

	11. Autorizar el ejercicio del gasto corriente asignado a la Dirección General para facilitar los trámites administrativos de los programas sociales. 12. Asegurar, conforme a la normatividad vigente, la orientación y aplicación de los recursos asignados a los programas, y a través del seguimiento, conocer el alcance y resultado de sus acciones entre la población beneficiaria. 13. Dirigir y coordinar el seguimiento de los factores del entorno social que influyen en el ser y actuar de la Secretaría. 14. Autorizar estrategias y mecanismos para la difusión de los resultados de los programas de desarrollo social y humano. 15. Autorizar calendario, selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo. 16. Asegurar el seguimiento a los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo de los comités o comisiones en los que participe la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 17. Contribuir a las negociaciones con las entidades correspondientes para la suscripción de convenios relativos a la ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo social y humano. 18. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad de los procesos administrativos y operativos de la Dirección General. 19. Intervenir en foros de discusión y análisis sobre la operación e impacto de los programas de desarrollo social y humano para dar a conocer la posición institucional. 20. Autorizar la instrumentación de los programas de capacitación y asesoría para el personal de la Dirección General, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil en materia de seguimiento y formulación de indicadores. 21. Asegurar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos así como la capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo para lograr la excelencia certificada por el ISO 9001:2000 en la atención a los beneficiarios de los programas sociales. 22. Asegurar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en busca de una simplificación continua en la regulación interna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Administración	
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en coordinación y seguimiento de programas; con énfasis en el cumplimiento de metas; planeación estratégica y financiera, incluyendo el análisis y diseño de programas públicos; análisis y mejora de la operación de programas públicos e Instituciones del Sector Público.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
Ciencia Política		Ciencias Políticas	

		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Evaluación
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Planeación, Administración, Seguimiento y Evaluación de Programas así como de Programación y Presupuesto.	
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, con frecuencia 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 vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de 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 firmada y sellada 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): a. 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 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 Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	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 24/06/09		
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)			Del 24/06/09 al 7/07/09		
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)			Del 24/06/09 al 7/07/09		
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)			A partir del 10/07/09		
	Evaluación de habilidades			A partir del 10/07/09		
	Cotejo documental			A partir del 10/07/09		
	Evaluación de Experiencia			A partir del 10/07/09		
	Valoración del Mérito			A partir del 10/07/09		
	Entrevista			A partir del 10/07/09		
	Determinación			A partir del 10/07/09		
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 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.					
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.

En la Ciudad de México, D.F., a 24 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 General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS**Subdirección de Dictaminación Técnica**

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal

Artículo 2. El Clasificador por Objeto del Gasto es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29

Guía de fundamentos de la dirección de proyectos

Tercera edición

(guía del PMBOK)

ANSI/PMI 99-001-2004

Tema: Contexto de la Administración de Proyectos

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>

Guía de fundamentos de la administración de Proyectos

Tema: Marco de Administración de Proyectos

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO>

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

Capítulo IV

De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo

Artículo Vigésimo Primero.- Las dependencias y entidades paraestatales observarán las siguientes disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq14.pdf>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Capítulo Tercero

De las Excepciones a la Licitación Pública

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29

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

Disposiciones en materia de TIC

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf>

23. La vigencia de los contratos de servicios a que se refiere el artículo Vigésimo Primero, fracción I, del Decreto de Austeridad, será al menos de 36 meses, previa autorización en los términos del artículo 50 de la Ley.

Planeación Estratégica Aplicada

Tema: Planeación Estratégica

http://html.rincondelvago.com/planeacion-estrategica_1.html

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

Definiciones

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf>

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

Introducción

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.->

%20Manual%20de%20Organización%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Informática.pdf

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACION INTERNA

3.4. Funciones

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.->

%20Manual%20de%20Organización%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Informática.pdf

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Tema atribuciones de la Dirección General de Informática

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.->

%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

Artículo 35 página 36

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_986_13-06-](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf&Clave=945&Forma=Seccion&Clave_F=29)

2006.pdf&Clave=945&Forma=Seccion&Clave_F=29

Artículo 1. La presente Ley es de orden público. Tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

TITULO SEGUNDO

De la Programación, Presupuestación y Aprobación

CAPITULO I

De la Programación y Presupuestación

[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1367_11-10-](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf&Clave=1193&Forma=Seccion&Clave_F=29)

2007.pdf&Clave=1193&Forma=Seccion&Clave_F=29

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

Disposiciones en materia de TIC

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf>

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

TITULO TERCERO

Del Ejercicio del Gasto Público Federal

CAPITULO I

Del Ejercicio

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf&Clave=1193&Forma=Seccion&Clave_F=29

Conceptos generales de calidad total

Introducción

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

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Tema: Disposiciones Generales

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf

Tema: Servidores Públicos

http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm

Ciclo de vida del software

<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/cycle-de-vie.php3>

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACION INTERNA

3.4. Funciones

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.-%20Manual%20de%20Organización%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Informática.pdf>

Dirección General de Seguimiento

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801531>

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Título Tercero

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

Reglas de Operación de los Programas Adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>

Decreto del Presupuesto de Egresos para la Federación, Ejercicio Fiscal 2009

Título Tercero y Título Cuarto

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

Lineamientos de Operación 2009 de los Programas de Desarrollo Social y Humano

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801531>

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

Subdirección de Seguimiento Transversal

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012

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

Estrategia Vivir Mejor
<http://www.sedesol.gob.mx>

Ley de General de Desarrollo Social
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

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

Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2009
<http://www.sedesol.gob.mx>

Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2009
<http://www.sedesol.gob.mx>

Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2009
<http://www.sedesol.gob.mx>

Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, para el ejercicio fiscal 2009
<http://www.sedesol.gob.mx>

Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el ejercicio fiscal 2009
<http://www.sedesol.gob.mx>

Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas, para el ejercicio fiscal 2009.
<http://www.sedesol.gob.mx>

Econometría
Gujarati, Damodar,
Ed. McGraw Hill, 2003

Introducción al Muestreo
Izcara Palacios Simón,
Ed. Porrúa, 2007.

Muestreo Estadístico, Conceptos y Problemas Resueltos
Pérez López Cesar,
Ed. Prentice Hall, 2005.

Dirección de Telecomunicaciones

High Speed Cisco Networks
John R. Vacca, Ed. Auerbach
Tema: Redes LAN Comerciales
<http://books.google.com.mx/books?id=oyLz1h0E3QMC&printsec=frontcover&dq=High+Speed+Cisco+Networks#PPP1,M1>

Building a Cisco Wireless LAN
Eric Ovellet, Robert Padjen, Arthur Pfun
Ed. Rockland
Tema: Redes LAN Comerciales
<http://books.google.com.mx/books?id=9Jp1GwAACAAJ&dq=Building+a+Cisco+Wireless+LAN>

The network+ Study Guide & Practice
Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter
Ed. Syngress Publishing
Tema: Métodos de Acceso.
<http://books.google.com.mx/books?id=l8hU54ewGaYC&pg=PR42&dq=The+network%2B+Study+Guide+%26+Practice>

Sistemas Telemáticos: Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos
José Manuel Huidobro Moya
Ed. Thomson Learning Ibero
Tema: Conceptos básicos de redes

<http://books.google.com.mx/books?id=mN5wszBGZEsC&dq=Sistemas+Telem%C3%A1ticos:+Sistemas+de+Telecomunicaciones+e+Inform%C3%A1ticos>

Redes y Servicios de Telecomunicaciones

José Manuel Huidobro Moya

Ed. Thomson Learning Ibero

Tema: Tecnologías LAN

<http://www.casadellibro.com/libro-redes-y-servicios-de-telecomunicaciones/2900001105762>

Designing and building Enterprise DMZ

Hal Flynn, Indo Dubrawsky

Ed. Syngress Publishing

Tema: Conceptos Básicos de Redes

<http://books.google.com.mx/books?id=cIELLtPLvDkC&pg=PA41&dq=Designing+and+building+Enterprise+DMZ>

Introducción a las telecomunicaciones modernas

Enrique Herrera Pérez

Ed. Limusa

Tema: Señales

http://books.google.com.mx/books?id=UE_Snss9muQC&printsec=frontcover&dq=Introducci%C3%B3n+a+las+telecomunicaciones+modernas

Ethernet: The definitive Guide

Charles E. Spurgeon

Tema: Tecnologías LAN

<http://books.google.com.mx/books?id=VbTvnxBKzUgC&printsec=frontcover&dq=IEthernet:+The+definitive+Guide>

Managing CISCO Network Security

Erick Knipp

Ed. Syngress

Tema: Modelo OSI

<http://books.google.com.mx/books?id=Bt4HAgAACAAJ&dq=Managing+CISCO+Network+Security>

Building a Cisco Wireless LAN

Eric Ovellet, Robert Padjen, Arthur Pfun

Ed. Rockland

Tema: Protocolos de Red

<http://books.google.com.mx/books?id=9Jp1GwAACAAJ&dq=Building+a+Cisco+Wireless+LAN>

Academia de Networking de CISCO System: Guía del primer año, 2a. Edición

Ed. Cisco Press

Tema: Tecnologías LAN

<http://books.google.com.mx/books?id=SP5IAgAACAAJ&dq=Academia+de+Networking+de+CISCO+System:+Gu%C3%ADa+del+primer+a%C3%B1o>

Introducción a las telecomunicaciones modernas

Enrique Herrera Pérez

Ed. Limusa

Tema: Señales

http://books.google.com.mx/books?id=UE_Snss9muQC&printsec=frontcover&dq=Introducci%C3%B3n+a+las+telecomunicaciones+modernas

The network+ Study Guide & Practice

Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter

Ed. Syngress Publishing

Tema: Métodos de Acceso.

<http://books.google.com.mx/books?id=l8hU54ewGaYC&pg=PR42&dq=The+network%2B+Study+Guide+%26+Practice>

Servicios Avanzados de Telecomunicación

María Carmen España Boquera

Díaz de Santos

Tema: Protocolos de Red

<http://books.google.com.mx/books?id=yTSoYCiXYAAC&printsec=frontcover&dq=Servicios+Avanzados+de+Telecomunicaci%C3%B3n>

Cisco CCNA exam #640-507

Certification Guide

Ed. Cisco Press

<http://books.google.com.mx/books?id=0HxSGQAACAAJ&dq=Cisco+CCNA+exam+%23640-507>

Interconnections: Bridges, Switches and Routers

Ed. Radia Perlman

Tema: Dispositivos de Red

<http://books.google.com.mx/books?id=kfNX516h3aQC&printsec=frontcover&dq=Interconnections:+Bridges,+Switches+and+Routers>

TCP/IP Explained

Philip Millar

Ed. Digital Press

Tema: Protocolos de Red

<http://books.google.com.mx/books?id=O-zcAoLRuOMC&printsec=frontcover&dq=TCP/IP+Explained>

Building a Cisco Wireless LAN

Eric Ovellet, Robert Padjen, Arthur Pfun

Ed. Rockland

Tema: Protocolos de Red

<http://books.google.com.mx/books?id=9Jp1GwAACAAJ&dq=Building+a+Cisco+Wireless+LAN>

ITIL versión 3.0

Fundamentos

<http://books.google.com.mx/books?id=MksabD16xWoC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA17,M1>

<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA19,M1>

<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA25,M1>

<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA35,M1>

<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA46,M1>

<http://www.itil.com.mx/>

COBIT

http://www.isaca.org/Content/NavigationMenu/Members_and_Leaders/COBIT6/Obtain_COBIT/Cobit4_Espanol.pdf

Guía de fundamentos de la Administración de Proyectos

Tema: Marco de Administración de Proyectos

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO>

Ciclo de vida de los Servicios

<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA19,M1>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero, Capítulo II: Obligaciones de transparencia y Capítulo III: Información reservada y confidencial

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf&Clave=945&Forma=Seccion&Clave_F=29

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Capítulo Tercero: De las Excepciones a la Licitación Pública

Capítulo Segundo: De la Licitación Pública

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Subdirección de Control de Gestión

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>

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

Capítulo II

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

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

Manual de Operación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGANET)

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 47/09

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, emiten 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	Secretaría del Secretario Particular		
Código de plaza	20-600-2-CF21864-63-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar actividades administrativas, atender llamadas telefónicas, registro y descargo de correspondencia, realizar, actualizar e imprimir agenda del C. Subsecretario. 2. Capturar y diseñar de documentos diversos, oficios, tarjetas, minutas y formatos a solicitud de mis jefes inmediatos. 3. Actualizar el control del acervo documental, tener control y registro de los		

	expedientes que se generan en la Subsecretaría, elaborar carpetas para archivo de documentos turnados, oficios elaborados y tenerlos en un lugar adecuado, para uso de la Subsecretaría, y tener un buen resguardo de los mismos. 4. Apoyo logístico en eventos que se realicen en eventos oficiales, e inherentes a la Subsecretaría. 5. Controlar y archivar la documentación que generan los diferentes asuntos y trámites que maneja la oficina del C. Subsecretario. 6. Contestar y realizar llamadas del C. Subsecretario, el Secretario Particular y la Secretaria Privada.		
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: apoyo en la realización de las diferentes actividades secretariales del área, que tienen que ver con la elaboración, control y seguimiento de documentación, oficios, escritos y correspondencia, elaborar e imprimir agenda, elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos. Apoyo logístico seguimiento, confirmaciones en eventos oficiales e institucionales, conocimiento y habilidad para el uso de Internet, scanner, fax.	
		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:	
		• Ortografía • Redacción • Precisión • Administración Pública Federal	
	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	Auxiliar Administrativo		
Código de plaza	20-600-2-CF21866-57-E-C-D		
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 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Poseer conocimientos básicos de mecánica que permita solucionar un problema		

principales	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 del nivel de combustibles y tomar las previsiones del caso para su llenado, para facilitar los trabajos requeridos por parte de la subsecretaría. 2. Apoyar en cualquier actividad que sea solicitada por el subsecretario y el secretario particular para que las actividades de la oficina se realicen satisfactoriamente. 3. Apoyar las actividades administrativas para atender las solicitudes de fotocopiado, correspondencia que se tiene que turnar a otras dependencias, así como todos los servicios solicitados por las áreas que integran la subsecretaría que sean relacionados en materia organizacional. 4. Llevar el control y archivo de los libros que se publican en esta subsecretaría para llevar el control de los mismos. 5. Supervisar las requisiciones de papelería y de los víveres de la subsecretaría para que el suministro sea el adecuado mensualmente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: apoyo en la realización de las diferentes actividades secretariales del área, que tienen que ver con la elaboración, control y seguimiento de documentación, oficios, escritos y correspondencia, elaborar e imprimir agenda, elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos. Apoyo logístico seguimiento, confirmaciones en eventos oficiales e institucionales, conocimiento y habilidad para el uso de Internet, scanner, fax.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de vehículos de motor
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Ortografía • Redacción • Precisión • Administración Pública Federal	
	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	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Código de plaza	20-610-1-CF51082-43-E-C-L		
Nivel administrativo	CFKB1	Número de vacantes	Una

	Director General		
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco mil pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer criterios para la formulación de lineamientos que normen la evaluación de los programas sociales, el proceso de selección de evaluadores externos y las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, con la finalidad de integrar el sistema de evaluación de la Secretaría. 2. Coordinar el sistema de evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, con la finalidad de integrar y fomentar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones. 3. Promover la disseminación y fomentar la retroalimentación de los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones de los programas sociales. 4. Promover la realización de estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del Sector para fortalecer la retroalimentación a las acciones de política social. 5. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales de la Secretaría. 6. Fomentar la impartición 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. 7. Coordinar las acciones de apoyo técnico a las entidades y municipios que así lo soliciten, en materia de evaluación y monitoreo de los programas sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Economía	Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas
		Matemáticas-Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en:	
		• Uso de métodos avanzados de econometría con bases de datos transversales y tipo panel • Diseño y análisis de indicadores • Elaboración de diagnósticos • Diseño de cuestionarios • Contratación pública de bienes y servicios • Presentación en seminarios académicos • Trato con servidores públicos, ejecutivos y académicos de alto nivel	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
			Evaluación

		Teoría Económica
		Econometría
	Matemáticas	Evaluación
Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Técnicas microeconómicas • Conocimiento e implementación de técnicas de evaluación de impacto de programas • Manejo de programas estadísticos y programación básica • Conocimiento de tópicos en economía pública, economía política y finanzas públicas • Manejo y administración de presupuestos	
Idiomas	Inglés avanzado: leer, hablar y escribir	
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Manejo de paquetes estadísticos (preferentemente Stata) • Microsoft Office	
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: sí, en ocasiones. Cambio de residencia: no requerido.	

Nombre del puesto	Analista de Planeación		
Código de plaza	20-613-2-CFPC003-59-E-C-G		
Nivel administrativo	CFPC3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,505.01 (diecisiete mil quinientos cinco pesos con un centavo M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar en la realización de los cálculos y proyecciones sobre las variables pertinentes para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación. 2. Mantener actualizados las bases de datos e información de apoyo necesarios para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas y la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social. 3. Brindar el apoyo técnico necesario para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política. 4. Elaborar los reportes correspondientes a los documentos, proyectos y estudios necesarios para la emisión de una opción técnica. 5. Elaborar los reportes correspondientes a los documentos, proyectos y estudios necesarios para la emisión de una opinión técnica. 6. Compilar la información para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social. 7. Organizar todos los documentos generados por la unidad para su consolidación		

	y difusión.		
	8. Investigar y analizar las metodologías para el diseño de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que facilite el cumplimiento de los objetivos de la unidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Economía	Ciencias Sociales y Administrativas
		Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas
		Matemáticas-Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas
		Matemáticas	Educación y Humanidades
		Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Gestión de presupuestos. Análisis de temas económicos, financieros, administración pública y/o políticas públicas, que incluyan la utilización y análisis de bases de datos. Economía, administración, administración pública, políticas públicas, ciencias políticas o relaciones internacionales, en el ámbito académico, privado o público.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Ciencias políticas
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Administración básica - Manejo de bases de datos - Conocimientos básicos de estadística y microeconomía	
	Idiomas	Inglés intermedio	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: sí, en ocasiones Cambio de residencia: no requerido	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Planeación		
Código de plaza	20-613-1-CF52337-17-E-C-G		
Nivel administrativo	CFLA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa		

mensual bruta		y dos centavos M.N.)	
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.		
	2. Proponer nuevas estrategias, programas, proyectos y acciones para la atención de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.		
	3. Desarrollar propuestas de rediseño o modificación de estrategias, programas, proyectos o acciones ya existentes, para lograr una mayor eficiencia, impacto o transparencia de los mismos.		
	4. Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos para normar el diseño y la elaboración de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Secretaría y coordinar la preparación e integración de las opiniones técnicas al respecto, para su posterior validación y emisión.		
	5. Proponer al Jefe de la Unidad los proyectos de modificación de las reglas de operación de los programas sociales existentes, así como las de nuevos programas, que cumplan con los criterios y lineamientos para la elaboración y diseño de los programas sociales para su validación.		
	6. Desarrollar y presentar al Jefe de la Unidad los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares u otras disposiciones jurídicas que le sean encomendadas o que sean necesarias para la instrumentación de las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.		
	7. Proponer al superior jerárquico y, en su caso coordinar, acciones de apoyo técnico a las entidades federativas para la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, en congruencia con los principios de la política social del gobierno federal.		
	8. Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos que se deberán utilizar para la asignación a los estados de los recursos del "Ramo General de Aportaciones Federales para Entidades Federativas", de conformidad con la normatividad vigente, para su aprobación.		
	9. Proponer la validación y suscripción de los convenios con las entidades federativas respecto a las propuestas estatales para la asignación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de los estados a los municipios, con apego a la normatividad vigente.		
	10. Proponer e instrumentar herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, proyectos, programas y acciones para el desarrollo social, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.		
	11. Coordinar las acciones relativas a las reestructuraciones organizacionales y operativas que se requieran para una mayor eficiencia de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones así como en la integración de los manuales de organización y de procedimientos internos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Organización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Economía	
		Matemáticas	Ciencias Naturales y Exactas

	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Elaboración de análisis de política pública, que incluyan la aplicación de herramientas de economía y estadística, econometría y/o microeconomía, en el ámbito nacional o internacional. Elaboración de documentos de planeación estratégica, en el ámbito público o privado, nacional o internacional.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Teoría Económica
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Análisis de Política Pública - Planeación	
	Idiomas	Inglés Avanzado	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: - Manejo de paquetes estadísticos (preferentemente Stata) - Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: sí, en ocasiones. Cambio de residencia: no requerido.	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales y Proyectos Especiales		
Código de plaza	20-613-1-CF52337-43-E-C-T		
Nivel administrativo	CFLA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer los mecanismos para la coordinación y seguimiento de las actividades y compromisos internacionales de la Secretaría. 2. Proponer y coordinar la realización de estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social para el desarrollo de los proyectos especiales a su cargo. 3. Coordinar proyectos especiales de alto impacto para el desarrollo social que le sean encomendados a la Unidad. 4. Vincular las acciones de la Unidad en materia internacional, con las actividades de planeación de la misma, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación, así como con las demás actividades sustantivas de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas responsables correspondientes. 5. Formular, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación,		

	estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social. 6. Proponer al Jefe de la Unidad la postura de la Secretaría en materia internacional, integrando la información y documentación necesaria para ello. 7. Representar a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, en los procesos de negociación en foros y organismos internacionales en materia de desarrollo social y en reuniones de coordinación interinstitucional, cuando así se requiera. 8. Coordinar las actividades de apoyo técnico, asesoría e información en materia internacional, de acuerdo a las políticas que para ello emita la Secretaría a las unidades administrativas que lo requieran, así como a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Economía	
		Matemáticas	Ciencias Naturales y Exactas
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Elaboración de análisis de política pública, que incluyan la aplicación de herramientas de economía, estadística, econometría y/o microeconomía, en el ámbito nacional o internacional. Negociación, gestión y/o seguimiento de convenios o acuerdos con organismos internacionales u otros países. Coordinación de foros o eventos internacionales. Elaboración de presentaciones y documentos institucionales.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Econometría
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Teoría económica
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Análisis de Política Pública - Relaciones Internacionales	
	Idiomas	Inglés Avanzado	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos	Necesidad para viajar: sí, siempre.	

	adicionales	Cambio de residencia: no requerido.

Nombre del puesto	Subdirección de Estrategias para el Desarrollo Social		
Código de plaza	20-613-1-CFNA001-52-E-C-G		
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 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar y presentar temas de desarrollo social para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas. 2. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la definición de planes y estrategias que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social. 3. Consolidar estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad para su difusión. 4. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social. 5. Estudiar y evaluar las iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones jurídicas para la integración de las opiniones técnicas correspondientes. 6. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección de Estrategias de Desarrollo Social, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia. 7. Proponer y evaluar opciones metodológicas para el diseño de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.		
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	Tres años de experiencia en: Análisis de temas económicos, financieros, administración pública y/o políticas públicas, que incluyan la utilización y análisis de bases de datos.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	

Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Manejo de bases de datos • Conocimientos intermedios de estadística y microeconomía
Idiomas	Inglés Intermedio
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Manejo de paquetes estadísticos (preferentemente Stata) • Microsoft Office
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: sí, en ocasiones. Cambio de residencia: no requerido.

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Cuantitativo		
Código de plaza	20-610-1-CFNA001-56-E-C-L		
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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área para su validación los criterios técnicos para el desarrollo de indicadores estadísticos y de impacto, así como modelos econométricos, de las evaluaciones de los programas operados por órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas. 2. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantiza la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área, los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 4. Apoyar en la revisión de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 5. Revisar las propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 6. Analizar con la participación de la Dirección General Adjunta de Impacto de los Programas Sociales, estadística y econométricamente las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales con el objetivo de apoyar en la preparación de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 7. Elaborar notas especiales y presentaciones con la participación de la Dirección General Adjunta de Impacto de los Programas Sociales, para la disseminación		

	interna y externa de los resultados de las evaluaciones, investigaciones especiales, y de las actividades de la Dirección General. 8. Revisar los productos entregados por las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia. 9. Apoyar a la Dirección de Área en las acciones de desarrollo del sistema de monitoreo de los programas operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los programas sociales al logro de resultados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Área de Estudio
		Matemáticas y Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía	
		Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	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.	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Matemáticas	Estadística Evaluación Probabilidad
		Ciencias Económicas	Econometría Sistemas Económicos Economía General Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Matemáticas • Estadística • Econometría • Análisis y Síntesis de documentos técnicos con contenido económico.	
	Idiomas	Inglés avanzado	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office • Manejo de paquetes estadísticos (preferentemente STATA)	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: sí, en ocasiones Cambio de residencia: no requerido.	

Nombre del puesto	Secretaría de Dirección de Área		
Código de plaza	20-610-2-CFPQ002-60-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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Asegurar de manera sistemática la documentación recibida relacionada con los procesos de evaluación asignados a la Dirección. 2. Realizar requerimientos de papelería, equipo y reparación de equipo de la Dirección. 3. Apoyar a la Dirección en la búsqueda de información a través de Internet, con el objeto de proveer insumos que apoyen las labores propias de la Dirección. 4. Coordinar la agenda de reuniones de trabajo para los procesos de evaluación externa respectivos, verificando la coordinación operativa para dichas reuniones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Área de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: apoyo en la realización de las diferentes actividades secretariales del área, que tienen que ver con la elaboración, control y seguimiento de documentación, oficios, escritos y correspondencia, elaborar e imprimir agenda, elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos. Apoyo logístico seguimiento, confirmaciones en eventos Oficiales e Institucionales, conocimiento y habilidad para el uso de Internet, scanner, fax.	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Redacción	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office • Internet	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: no requerido 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 vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de 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. 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): a. De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, 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 Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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.																																										
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 <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Capacidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><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.	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
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																																						
13. Calendario	<table><tr><th>Actividad</th><th>Etapas del concurso</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 17/06/09</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17/06/09 al 30/06/09</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17/06/09 al 30/06/09</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 3/07/09</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 3/07/09</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 3/07/09</td></tr><tr><td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 3/07/09</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 3/07/09</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 3/07/09</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 3/07/09</td></tr></table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	El 17/06/09	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/06/09 al 30/06/09	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/06/09 al 30/06/09	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/07/09	Evaluación de habilidades	A partir del 3/07/09	Cotejo documental	A partir del 3/07/09	Evaluación de experiencia	A partir del 3/07/09	Valoración del Mérito	A partir del 3/07/09	Entrevista	A partir del 3/07/09	Determinación	A partir del 3/07/09																				
Actividad	Etapas del concurso																																										
Publicación de convocatoria	El 17/06/09																																										
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/06/09 al 30/06/09																																										
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/06/09 al 30/06/09																																										
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/07/09																																										
Evaluación de habilidades	A partir del 3/07/09																																										
Cotejo documental	A partir del 3/07/09																																										
Evaluación de experiencia	A partir del 3/07/09																																										
Valoración del Mérito	A partir del 3/07/09																																										
Entrevista	A partir del 3/07/09																																										
Determinación	A partir del 3/07/09																																										

14. 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 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.
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.

En la Ciudad de México, D.F., a 17 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 General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS

Secretaria del Secretario Particular

Auxiliar Administrativo

Secretaria de Dirección de Area

Tema:

Gramática y Ortografía

Subtema:

Sinónimos y Antónimos, Homófonas, Acentuación, Sílabas

Uso correcto de las letras:

Bibliografía:

Gramática Española

Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

Diccionario Encarta

Tema:

Paquetería de Cómputo

Subtema:

Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint)

Manejo de Internet

Tema:

Dominio Secretarial

Subtema:

Actualización Secretarial

Página web:

<http://www.conocimientosweb.net/portal/directorio-cat-121.html>

Director General Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales

Tema

Nociones de Administración Pública

Subtema

Ley General de Desarrollo Social

Artículos 1-11 y 18-32

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>

Tema

Nociones de Administración Pública, Atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales

Subtema

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Artículos 19-35

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.DOC>

Tema

Medición de la Pobreza

Subtema

Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007

Página Web

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

Tema

Medición de la Pobreza

Subtema

Pruebas de hipótesis estadísticas acerca de los cambios en la incidencia de la pobreza aplicando la metodología preliminar del CTMP 2000-2005

Página Web

http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf

Tema

Inferencia estadística

Subtemas

a) Valor Esperado

b) Varianza

c) Pruebas de Hipótesis

d) Tipos de Distribución canónicas

e) Intervalos de Confianza (valor crítico Z)

Utilizar cualquier libro de estadística que contenga los temas señalados

Tema

Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple

Subtemas

a) Supuestos

b) Pruebas de Hipótesis

- c) Estimación de Parámetros
- d) Consistencia de los Parámetros
- e) Inferencia Estadística

Utilizar cualquier libro de econometría que contenga los temas señalados

Tema

Teoría asintótica

Subtema

Teoría asintótica básica

Utilizar cualquier libro de econometría, probabilidad o estadística que contenga los temas señalados

Tema

Estimación Paramétrica

Subtemas

- a) Modelo de Mínimos Cuadrados Ordinarios (OLS)
- b) Modelo de Mínimos Cuadrados Generalizados (GLS)
- c) Modelo de Mínimos Cuadrados Generalizados Implementables (FGLS)
- d) Estimación de Variables Instrumentales para Modelos Lineales
- e) PROBIT
- f) LOGIT
- g) TOBIT
- h) Modelos No Lineales
- i) Modelos GMM (Método de Momentos Generalizado)
- j) Método de Máxima Verosimilitud

Utilizar cualquier libro de econometría que contenga los temas señalados

Analista de Planeación

Tema

Nociones de Administración Pública Federal

Subtema

Ley de Planeación

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto (Artículos 12 al 32)

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>

Tema

Nociones de Administración Pública Federal

Subtema

Ley General de Desarrollo Social

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Segundo Capítulo Único (Artículos 6 al 10), Tercero Capítulos I al VI (Artículos 11 al 37), Cuarto

Capítulos III al V (Artículos 47 al 60)

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>

Tema

Nociones de Administración Pública Federal

Subtema

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Capítulo Cuarto (Artículos 74 al 81)

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc>

Tema

Planeación

Subtema

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Desarrollo Humano Sustentable y Eje 3. Igualdad de oportunidades

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html>

Tema

Pobreza

Subtema

Medición de la Pobreza

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Medición de la pobreza –

http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp?categorias=MED_POBREZA,MED_POBREZA-medicion

Pobreza por ingresos –

http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp?categorias=MED_POBREZA,MED_POBREZA-med_pob_ingre

Índice de Rezago Social –

http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp?categorias=MED_POBREZA,MED_POBREZA-ind_rez_soc

Subtema

Estrategia Vivir Mejor

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

Tema

Planeación

Subtema

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012

www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

Tema

Economía

Subtema

Microeconomía

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Elasticidad de la demanda

Ecuación de Slutsky

Externalidades

Bienes públicos

Información asimétrica

Consultar Microeconomía intermedia del autor Hal R. Varian o Microeconomía Intermedia y Aplicaciones del autor Walter Nicholson.

Dirección General Adjunta de Planeación

Tema

Normatividad de la Administración Pública Federal

Subtema

Ley de Planeación

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto (Artículos 12 al 32)

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>

Tema

Normatividad de la Administración Pública Federal

Subtema

Ley General de Desarrollo Social

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Segundo Capítulo Único (Artículos 6 al 10), Tercero Capítulos I al VI (Artículos 11 al 37), Cuarto

Capítulos III al V (Artículos 47 al 60)

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>

Tema

Normatividad de la Administración Pública Federal

Subtema

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Capítulo Cuarto (Artículos 74 al 81)

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc>

Tema

Normatividad de la Administración Pública Federal

Subtema

Ley de Coordinación Fiscal: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos 25, 32 al 35, 44

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/31.doc>

Tema

Planeación

Subtema

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Tópicos:

- Desarrollo Humano Sustentable (páginas 23 al 40)
- Eje 3: Igualdad de Oportunidades (páginas 143 a 230)

Página Web

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema

Pobreza

Subtema

Medición de la Pobreza

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Tópicos:

- Medición de la Pobreza por Ingresos.
- Índice de Rezago Social

Página Web

- Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2006: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1017.pdf
- Pobreza por Ingresos y Alimentación: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1854.pdf
- Los mapas de Pobreza en México (Anexo técnico metodológico): http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1024.pdf

Tema

Planeación

Subtema

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012

www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

Tema

Planeación

Subtema

Metodología de Marco Lógico

Ortegón et al, Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas, ILPES-CEPAL, 2005

<http://www.eclac.cl/publicaciones/Ilpes/0/LCL2350P/manual42.pdf>

Tema

Análisis de Política Pública

Subtema

Análisis de Costo-Beneficio

Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:

Boardman, Anthony E., David H. Greenberg, Aidan R. Vining and David L. Weimer. Cost-Benefit Analysis: Concepts and Practice. Second Edition. Upper Saddle River, New Jersey, Prentice Hall, 2001.

Tema

Análisis de Política Pública

Subtema

Análisis Microeconómico:

Efectos distributivos y de incentivos de las políticas fiscales

Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:

Rosen, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition, McGraw-Hill Irwin, 2002

Tema

Análisis de Política Pública

Subtema

Análisis Microeconómico:

Oferta y Demanda (equilibrio de mercado, determinantes de la oferta y demanda, efectos de los impuestos y controles de precios, maximización), Teoría del Consumidor, Teoría de la Firma, Fallas de Mercado (falta de competencia, información, externalidades, bienes públicos)

Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:

Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGraw Hill, 2003

Tema

Programas Sociales

Subtema

Normatividad de los Programas Sociales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Reglas de Operación de los Programas a cargo de SEDESOL: Apartados 1 (Introducción), 2 (Objetivos), y 3 (Lineamientos)

Programa Hábitat

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

Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.

http://www.liconsa.gob.mx/innovaportal/innovaportal.GetHTTPFile/Reglas_2009_PASL.pdf?contentid=222&version=1&filename=Reglas_2009_PASL.pdf

Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA)

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

Programa de Opciones Productivas

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

Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART)

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

Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa

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

Programa 3 x 1 para Migrantes

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_3x1_para_migrantes.pdf

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

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

Programa de Coinversión Social

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

Programa de Empleo Temporal (PET)

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

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

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

Programa de Vivienda Rural

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

Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa S.A. de C.V.

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

Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, Para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres

<http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=3&subnivel=5&subnivel1=1&id=70>

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

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

Rescate de Espacios Públicos

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

Programa 70 y más

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_70_y_mas.pdf

Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH)

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

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

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

Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales y Proyectos Especiales

Tema

Normatividad de la Administración Pública Federal

Subtema

Ley General de Desarrollo Social

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Segundo Capítulo Unico (Artículos 6 al 10), Tercero Capítulos I al VI (Artículos 11 al 37), Cuarto Capítulos III al V (Artículos 47 al 60)

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>

Tema

Normatividad de la Administración Pública Federal

Subtema

Ley sobre la Celebración de Tratados

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos 1 al 11

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/216.doc>

Tema

Normatividad de la Administración Pública Federal

Subtema

Derecho Internacional Público

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

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

Tema

Secretaría de Desarrollo Social

Subtema

Misión y estructura de SEDESOL y las entidades sectorizadas a la misma

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Secciones: "¿Quiénes somos?" y "SEDESOL Coordina"

Página Web

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

Tema

Análisis de Política Pública

Subtema

Análisis de Costo-Beneficio

Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:

Boardman, Anthony E., David H. Greenberg, Aidan R. Vining and David L. Weimer. Cost-Benefit Analysis: Concepts and Practice. Second Edition. Upper Saddle River, New Jersey, Prentice Hall, 2001.

Tema

Análisis de Política Pública**Subtema****Análisis Microeconómico:**

Oferta y Demanda (equilibrio de mercado, determinantes de la oferta y demanda, efectos de los impuestos y controles de precios, maximización), Teoría del Consumidor, Teoría de la Firma, Fallas de Mercado (falta de competencia, información, externalidades, bienes públicos)

Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:

Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGraw-Hill, 2003

Tema**Organismos Internacionales****Subtema**

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

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Misión, estructura y actividades desempeñadas

Páginas Web

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

<http://www.un.org/es/comun/docs/?path=http://www.un.org/spanish/aboutun/UNsystemchartspanish.pdf>

<http://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>

Tema**Organismos Internacionales****Subtema**

Banco Interamericano de Desarrollo

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Misión, estructura y actividades desempeñadas

Página Web

<http://www.iadb.org/>

Tema**Programas Sociales****Subtema**

Reglas de Operación

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Reglas de Operación de los programas a cargo de SEDESOL: Apartados 1 (Introducción), 2 (Objetivos), y 3 (Lineamientos)

Página Web

Programa Hábitat

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

Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.

http://www.liconsa.gob.mx/innovaportal/innovaportal.GetHTTPFile/Reglas_2009_PASL.pdf?contentid=222&version=1&filename=Reglas_2009_PASL.pdf

Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA)

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

Programa de Opciones Productivas

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

Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART)

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

Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa

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

Programa 3 x 1 para Migrantes

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_3x1_para_migrantes.pdf

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

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

Programa de Coinversión Social

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

Programa de Empleo Temporal (PET)

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

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

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

Programa de Vivienda Rural

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

Programa de Apoyo Alimentario cargo de Diconsa S.A. de C.V.

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

Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, Para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres

<http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=3&subnivel=5&subnivel1=1&id=70>

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

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

Rescate de Espacios Públicos

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

Programa 70 y más

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_70_y_mas.pdf

Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPAH)

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

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

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

Subdirección de Estrategias para el Desarrollo Social

Tema

Nociones de Administración Pública Federal

Subtema

Ley de Planeación

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto (Artículos 12 al 32)

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>

Tema

Nociones de Administración Pública Federal

Subtema

Ley General de Desarrollo Social

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Título Segundo Capítulo Único (Artículos 6 al 10), Tercero Capítulos I al VI (Artículos 11 al 37), Cuarto

Capítulos III al V (Artículos 47 al 60)

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc>

Tema

Nociones de Administración Pública Federal

Subtema

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Capítulo Cuarto (Artículos 74 al 81)

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc>

Tema

Planeación

Subtema

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Desarrollo Humano Sustentable y Eje 3. Igualdad de oportunidades

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

Tema

Pobreza

Subtema

Medición de la Pobreza

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Medición de la Pobreza, Pobreza por Ingresos, Índice de Rezago Social.

Medición de la pobreza –

http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp?categorias=MED_POBREZA,MED_POBREZA-medicion

Pobreza por ingresos –

http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp?categorias=MED_POBREZA,MED_POBREZA-med_pob_ingre

Índice de Rezago Social –

http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp?categorias=MED_POBREZA,MED_POBREZA-ind_rez_soc

Criterios de resultados para la determinación de las Zonas de Atención Prioritaria -

http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/medicion_pobreza/HomeMedicionPobreza.jsp?categorias=MED_POBREZA,MED_POBREZA-criterios

Tema

Planeación

Subtema

Vivir Mejor

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

Tema

Planeación

Subtema

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012

www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

Tema

Planeación

Subtema

Metodología de Marco Lógico

<http://www.eclac.cl/publicaciones/lpes/0/LCL2350P/manual42.pdf>

Tema

Secretaría de Desarrollo Social

Subtema

Programas Sociales, Reglas de Operación de los Programas Sociales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Reglas de Operación de los Programas a cargo de SEDESOL: Apartados 1 (Introducción), 2 (Objetivos), y 3 (Lineamientos)

Programa Hábitat

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

Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.

http://www.liconsa.gob.mx/innovaportal/innovaportal.GetHTTPFile/Reglas_2009_PASL.pdf?contentid=222&version=1&filename=Reglas_2009_PASL.pdf

Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA)

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

Programa de Opciones Productivas

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

Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART)

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

Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa

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

Programa 3 x 1 para Migrantes

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_3x1_para_migrantes.pdf

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

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

Programa de Coinversión Social

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

Programa de Empleo Temporal (PET)

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

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

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

Programa de Vivienda Rural

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

Programa de Apoyo Alimentario cargo de Diconsa S.A. de C.V.

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

Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, Para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres

<http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=3&subnivel=5&subnivel1=1&id=70>

Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

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

Rescate de Espacios Públicos

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

Programa 70 y más

http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_70_y_mas.pdf

Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH)

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

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

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

Tema

Economía

Subtema

Microeconomía

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Elasticidad de la demanda

Ecuación de Slutsky

Externalidades

Bienes públicos

Información asimétrica

Consultar en cualquier libro de Microeconomía

Subdirección de Análisis Cuantitativo

Tema: Matemáticas

Subtema: 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>

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/WDSCContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf

Tema: Análisis y Síntesis de documentos técnicos con contenido económico
Subtemas: Economía, Econometría y Estadística

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
DESAP - A New Self Assessment Checklist for Survey Managers
www.oecd.org/dataoecd/0/23/18987057.ppt

Evaluation Gap Working Group, When Will We Ever Learn? Improving Lives through Impact Evaluation, May 2006, <http://www.cgdev.org/content/publications/detail/7973>

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>

Cualquier libro de economía básica de nivel licenciatura

Cualquier libro de estadística básica de nivel licenciatura

Temas: Estadística Básica, Distribuciones, Regresión lineal, Estimación no lineal, Análisis de poder, Tablas de distribución, Muestreo

Tema: Manejo de paquetes Estadísticos

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48/09

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, emiten 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	Subdirección de Enlace con Asociaciones Políticas Nacionales		
Código de plaza	20-115-1-CFNC002-47-E-C-R		
Nivel administrativo	CFNC2 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la planeación de los trabajos de enlace entre las agrupaciones políticas nacionales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y/o entidades del Sector, que respondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención y seguimiento. 2. Atender de manera personalizada a las Asociaciones Políticas Nacionales, proporcionando información, asesoría y orientación sobre la naturaleza, características y reglas de operación de los programas de desarrollo social que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, en apoyo a los responsables de cada uno de estos programas. 3. Dar seguimiento a los trabajos derivados de la atención a la demanda social presentada ante las oficinas centrales de la Secretaría en forma escrita, electrónica y/o telefónica, por las agrupaciones políticas nacionales. 4. Dar seguimiento a los trabajos que permitan la atención a los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Federal con las Asociaciones Políticas Nacionales, y que sean competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 5. Atender los asuntos turnados por el área del C. Secretario del Ramo, con la finalidad de desahogar la garantía de audiencia a la que tiene derecho la ciudadanía. 6. Participar en los trabajos relacionados con programas, foros, seminarios y/o eventos, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con las Agrupaciones Políticas Nacionales con objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación. 7. Analizar los informes que describen la atención otorgada a las Asociaciones Políticas Nacionales para lograr una mayor eficacia en la atención de la SEDESOL a dichas agrupaciones. 8. Dar seguimiento a los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) derivados de las audiencias solicitadas al C. Secretario del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a esta área con objeto de cumplir con esta garantía constitucional. 9. Participar en la organización de mesas de trabajo entre los titulares de los diferentes programas de la SEDESOL y representantes de las agrupaciones políticas nacionales, para atender y desahogar peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado

		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho	
		Sociología	
		Ciencias Sociales	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Relaciones Internacionales	Educación y Humanidades
		Ingeniería	Ingeniería y Tecnología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: organiza mesas de trabajo para presentación y seguimiento de programas. Establecer diálogo con personas, grupos y organizaciones que presenten necesidades para lograr acuerdos comunes. Proporcionar orientación, y asesoría a personas, grupos y organizaciones sociales. Elaboración de minutas y acuerdos, dar seguimiento a asuntos y elaborar reportes.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Relaciones Interinstitucionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Funcionamiento del sector de desarrollo social. • Negociación con organizaciones de la sociedad civil. • Atención ciudadana. • Seguimiento de asuntos.	
	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 con Gobiernos		
Código de plaza	20-115-1-CFNA001-44-E-C-T		
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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1. Coordinar la realización de reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, con la finalidad de garantizar la logística necesaria para su ejecución.		
	2. Coordinar y supervisar la realización de las actas, minutas y relatorías de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para someterlas a consideración del jerárquico superior.		
	3. Formular informes periódicos del cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, incluyendo las de la Comisión Nacional de Desarrollo Social con la finalidad de prever las medidas necesarias para su cabal cumplimiento.		
	4. Diseñar y coordinar la operación de sistemas de información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, con el objeto de aportar elementos vigentes a los servidores públicos de la Secretaría para la operación de mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno.		
	5. Diseñar y coordinar la operación de sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, a efecto de formular los informes correspondientes.		
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 Areas del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en: Contacto con gobiernos municipales y estatales, así como experiencia en organismos de coordinación entre diferentes órdenes de gobierno. Mantenimiento de bases de datos estatales y municipales.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Apoyo de organismos entre órdenes de gobierno.	
	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	Dirección General Adjunta de Enlace Social y Atención Ciudadana		
Código de plaza	20-115-1-CFLA001-20-E-C-T		
Nivel	CFLA1	Número de vacantes	Una

administrativo	Director General Adjunto		
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Instrumentar los lineamientos, políticas y procedimientos, que de acuerdo a la competencia de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector, regulen: la atención, seguimiento y medición de la demanda social en cualquiera de sus formas y la coordinación, seguimiento y medición de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con ciudadanos o grupos sociales. - Organizar los trabajos que permitan la atención a la demanda social presentada ante las oficinas centrales de la Secretaría en forma escrita, electrónica y/o telefónica, con objeto de permitir su recepción, registro, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y medición. - Comunicar de manera periódica al C. Secretario del Ramo los resultados de la medición permanente de la Demanda Social, los Compromisos Presidenciales, la atención personalizada a la ciudadanía, los foros y eventos organizados. - Definir e instrumentar la planeación de los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Organizaciones Civiles (de corte filantrópico) y Gestores Sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten, para su atención, seguimiento y medición. - Conducir los trabajos de enlace entre los ciudadanos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Legisladores, Grupos Parlamentarios y en general gestores sociales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición. - Instrumentar los lineamientos, políticas y procedimientos, que de acuerdo a la competencia de la Secretaría, Organos Desconcentrados y entidades del Sector, regulen: la atención, seguimiento y medición de la demanda social en cualquiera de sus formas y la coordinación, seguimiento y medición de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con ciudadanos o grupos sociales. - Comunicar de manera periódica al C. Secretario del Ramo los resultados de la medición permanente de la Demanda Social, los Compromisos Presidenciales, la atención personalizada a la ciudadanía, los foros y eventos organizados. - Autorizar cuando se requiera, las políticas y criterios para la atención y seguimiento a la demanda social, y comunicarla a las áreas administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la demanda social. - Organizar la atención correspondiente al desahogo de audiencias solicitadas a la Secretaria del Ramo en los casos que así se instruya, a fin de brindar un servicio personalizado, eficiente y de calidad a las personas que así lo requieran. - Promover la implantación de los Modelos de calidad (Intragob, Innova, certificación ISO y/o los que se consideren pertinentes), correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social. - Planear, de manera conjunta con la Oficialía Mayor, la incorporación de tecnologías que faciliten y hagan eficiente la operación de registro, clasificación, distribución, seguimiento y medición de la demanda social. - Promover cuando sea el caso, los convenios necesarios con Instituciones Académicas, Organizaciones Sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía. - Organizar los trabajos relacionados con programas, seminarios, foros y/o eventos, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades del Sector, con Organizaciones de la Sociedad Civil, con objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación.		

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	Cinco años de experiencia en: coordinar mesas de trabajo para presentación y seguimiento de programas. Proporcionar orientación y asesoría a personas, grupos y organizaciones de la sociedad civil. Establecer diálogo con personas, grupos y organizaciones que presentan inconformidades para lograr acuerdos comunes. Organizar grupos para canalizar sus necesidades e inconformidades.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Funcionamiento del sector de desarrollo social • Atención ciudadana y a organizaciones de la sociedad civil • Manejo de conflictos y capacidad de negociación • Manejo de grupos	
	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 Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales		
Código de plaza	20-115-1-CFMA001-38-E-C-R		
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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Asegurar y coordinar la recepción, control, análisis, registro, clasificación, canalización, evaluación y medición de la demanda social que sea presentada y recibida ante las oficinas centrales de la SEDESOL, de manera escrita, electrónica y/o telefónica. 2. Diseñar y actualizar cuando se requiera, las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma.		

	3. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para un adecuado control, recepción, registro, clasificación, seguimiento, evaluación y medición de la demanda social, de las quejas, de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, atención a la ciudadanía a través del 01-800 y la atención personal. 4. Coordinar y asegurar la mejora continua del sistema de atención telefónica 01 800 lada sin costo, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio eficiente, de calidad, ágil y accesible para la presentación y seguimiento de su demanda social y quejas, y al mismo tiempo pueda recibir orientación y/o información general sobre el quehacer de la SEDESOL y sus programas. 5. Coordinar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigidas a los peticionarios y, asimismo que los expedientes e información de dichos asuntos sea debidamente ordenada, clasificada, archivada y resguardada. 6. Coordinar y programar con las áreas administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector; así como con otras dependencias e instancias externas a la Secretaría acciones de trabajo, la realización de cursos, seminarios y conferencias relacionadas a los programas sociales, que contribuyan al incremento y desarrollo de conocimientos del personal de la Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales y a la difusión de los programas sociales de la SEDESOL. 7. Planear las actividades relacionadas a la atención y seguimiento de la demanda social, y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal. 8. Establecer acciones de concertación y colaboración con Instituciones académicas, organizaciones sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía. 9. Coordinar en el área de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales la implantación de los Modelos de calidad que se consideren pertinentes, correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social. 10. Asegurar la elaboración y difusión de los informes temáticos de las acciones de atención ciudadana, correspondientes a la demanda social, los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la atención personalizada otorgada a la ciudadanía. 11. Asegurar y coordinar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas y las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, a fin de que se les brinde la atención correspondiente. 12. Coordinar y asegurar que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean recibidos a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Economía	Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho	
		Sociología	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: atención, orientación y asesoría a personas y grupos. Trabajo de enlace con grupos sociales. Organizar, controlar y canalizar procesos administrativos.	

		Clasificación, análisis y seguimiento de la información.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Funcionamiento del sector de desarrollo social. • Atención ciudadana • Asistencia social • Administración de procesos • Análisis de información	
	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	Subdirección de Control de la Demanda Social		
Código de plaza	20-115-1-CFNB002-43-E-C-R		
Nivel administrativo	CFNB2 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar las herramientas tecnológicas que soportan: el Sistema de Control de Gestión de la Demanda Social, el Sistema de control del registro de las llamadas telefónicas de la línea 01-800, el Sistema de control de Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y el Sistema de control de la atención personalizada otorgada a ciudadanos y organizaciones sociales, con objeto de asegurar la eficiente operación de las mismas. 2. Administrar la funcionalidad y comportamiento de la Página Web de Atención Ciudadana hospedada en el Sitio oficial de la SEDESOL para la captación de las Demandas Sociales que la ciudadanía ingrese por ese medio. 3. Analizar, registrar, canalizar, controlar y dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal que son de la competencia de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 4. Diseñar y elaborar los informes estadísticos de la demanda social y los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, que fueron canalizados a las Instancias correspondientes, a fin de que se les pueda otorgar un seguimiento más puntual. 5. Diseñar y elaborar los informes temáticos sobre las acciones de atención ciudadana realizadas, correspondientes a la demanda social, a los Compromisos Presidenciales y a la atención personal otorgada a la ciudadanía. 6. Supervisar y verificar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigida a los		

	peticionarios, y asimismo que los expedientes e información de dichos asuntos sea debidamente ordenada, clasificada, archivada y resguardada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas
		Sociología	
		Economía	
		Derecho	
		Administración	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: proporcionar orientación personalizada a los ciudadanos. Establecer mecanismos que permitan un adecuado registro y seguimiento de solicitudes. Identificar necesidades que presenten los ciudadanos. Coordinar la clasificación y archivo de expedientes.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Funcionamiento del sector de desarrollo social. • Atención ciudadana • Seguimiento y control de procesos • Análisis de la información y manejo de archivo	
	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	Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil		
Código de plaza	20-115-1-CFMB002-32-E-C-R		
Nivel administrativo	CFMB2 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar, supervisar, dar seguimiento y, en su caso, participar en la atención personalizada (audiencias) que se otorga a la Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Gobiernos Estatales y Municipales, Legisladores, Grupos Parlamentarios y Gestores Sociales en general, con la finalidad de promover y divulgar los programas de la Secretaría, dando una adecuada orientación en cuanto a sus necesidades en materia de desarrollo social. 2. Evaluar la captura de los informes que describen la atención otorgada a Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, para contar con una idea más clara acerca del comportamiento de estas organizaciones. 3. Coordinar la atención y captura de los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) de las audiencias solicitadas al C. Secretario del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a esta área con objeto de cumplir con esta garantía constitucional. 4. Planear los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Gobiernos Estatales y Municipales, Legisladores, Grupos Parlamentarios, Organizaciones Filantrópicas y Gestores Sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y/o entidades del Sector, que respondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición. 5. Facilitar la vinculación entre la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector con la sociedad civil organizada, con objeto de: a) dar a conocer las Políticas Públicas en materia de desarrollo social, b) lograr sinergia entre los programas de la SEDESOL y los objetivos de las organizaciones de la sociedad civil, en beneficio de la población que éstas representan. 6. Coordinar y supervisar la realización de eventos especiales con Organizaciones de la Sociedad Civil, encaminados a generar sinergias entre éstas y la propia Secretaría. 7. Convocar a los funcionarios responsables de los programas que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, en coordinación con las Subsecretarías, cuando se requieran mesas de trabajo para atender y desahogar las peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos como marchas, plantones, y otros similares.			
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: Organizar mesas de trabajo para presentación y seguimiento de programas. Establecer diálogo con personas, grupos y organizaciones que presenten inconformidades para lograr acuerdos comunes. Proporcionar orientación a grupos y organizaciones sociales. Coordinar la elaboración de minutas para registrar acuerdos y dar seguimiento a asuntos, así como elaborar reportes.		
		Grupo de Experiencia		Area de Experiencia
		Ciencia Política		Administración Pública
				Opinión Pública
		Sociología		Problemas Sociales
				Sociología del Trabajo

	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Funcionamiento del sector de desarrollo social • Negociación y manejo de conflictos • Atención a organizaciones sociales • Seguimiento de asuntos
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, con frecuencia Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Asistente de la Dirección General		
Código de plaza	20-115-2-CF21864-15-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar la agenda de trabajo del Director General. 2. Diseñar y operar el archivo documental. 3. Mantener actualizado el archivo documental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria o Equivalente	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Apoyo en el control y seguimiento de la correspondencia, así como en el control y seguimiento de agenda.	
		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: • Manejo de agenda • Manejo de correspondencia • Manejo de directorio telefónico	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería:	

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

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 establecidas en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de 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 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 Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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.

13. Calendario	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 212 959 243">Actividad</th><th data-bbox="959 212 1386 243">Etapas del concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 243 959 285">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="959 243 1386 285">El 24/06/09</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 285 959 348">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="959 285 1386 348">Del 24/06/09 al 7/07/09</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 348 959 411">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="959 348 1386 411">Del 24/06/09 al 7/07/09</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	El 24/06/09	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/06/09 al 7/07/09	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/06/09 al 7/07/09						
Actividad	Etapas del concurso														
Publicación de convocatoria	El 24/06/09														
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/06/09 al 7/07/09														
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/06/09 al 7/07/09														
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 411 959 495">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="959 411 1386 495">A partir del 10/07/09</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 495 959 537">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="959 495 1386 537">A partir del 10/07/09</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 537 959 579">Cotejo documental</td><td data-bbox="959 537 1386 579">A partir del 10/07/09</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 579 959 621">Evaluación de experiencia</td><td data-bbox="959 579 1386 621">A partir del 10/07/09</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 621 959 663">Valoración del Mérito</td><td data-bbox="959 621 1386 663">A partir del 10/07/09</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 663 959 705">Entrevista</td><td data-bbox="959 663 1386 705">A partir del 10/07/09</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 705 959 758">Determinación</td><td data-bbox="959 705 1386 758">A partir del 10/07/09</td></tr> </tbody> </table>	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 10/07/09	Evaluación de habilidades	A partir del 10/07/09	Cotejo documental	A partir del 10/07/09	Evaluación de experiencia	A partir del 10/07/09	Valoración del Mérito	A partir del 10/07/09	Entrevista	A partir del 10/07/09	Determinación	A partir del 10/07/09
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 10/07/09														
Evaluación de habilidades	A partir del 10/07/09														
Cotejo documental	A partir del 10/07/09														
Evaluación de experiencia	A partir del 10/07/09														
Valoración del Mérito	A partir del 10/07/09														
Entrevista	A partir del 10/07/09														
Determinación	A partir del 10/07/09														
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 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.														
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.

En la Ciudad de México, D.F., a 24 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 General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS

Subdirección de Enlace con Asociaciones Políticas Nacionales

Temario

1. Aspectos Generales de la Administración Pública Federal
2. Publicación de la Información
3. Aspectos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social
4. De la Política de Desarrollo Social
5. Estrategia Vivir Mejor
6. Funcionamiento del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
7. De la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
8. Programas de la Secretaría de Desarrollo Social

Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título II, Capítulo II: De la Administración Pública Centralizada.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/03_LEY_ORGANICA_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

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

Título Primero, Capítulo II: Disposiciones comunes para los sujetos obligados.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/15LFT.pdf>

- Ley General de Desarrollo Social.

Título Tercero, Capítulo II: De la Política Nacional de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo VI, Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/22LGDS.pdf>

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

Capítulo Segundo: De las organizaciones de la Sociedad Civil. Capítulo Cuarto: Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/23LFFAR.pdf>

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

Capítulo II. Obligaciones de Transparencia.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/05_Reglamento_LFT.pdf

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Capítulo VIII, De las Direcciones Generales, Tema: Generales.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10_Reglamento_SEDESOL.pdf

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Capítulo II, Sección II: De la Política Nacional de Desarrollo Social, Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/Reglamento_Ley_General_Desarrollo_Social.pdf

- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Capítulo II De la Integración y atribuciones de la Comisión.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/12_RICFAOSC.pdf

- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Capítulo II, Sección II: De la administración y funcionamiento del Registro.

<http://148.245.48.10/web/leyes/reglamentos/7.pdf>

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.

Sección 2: Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Tema: Generales.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/Decreto_aprobacion_Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2007-2012.pdf

- Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Tema: Reglas de Operación.

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>.

- Estrategia Vivir Mejor.

Tema 4 Directrices generales de vivir mejor.

<http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/>

Subdirección de Coordinación con Gobiernos

- Tema: Sistema Nacional de Desarrollo Social.

Ley General de Desarrollo Social

Toda Ley.

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

- Tema: Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Beneficiarios y criterios de selección)

Página de la misma Secretaría

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>

- Tema: Conformación de los Estados por Municipios.

Enciclopedia de los Municipios de México, Número de municipios por Entidad Federativa.

http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Enciclopedia

- Tema: Conformación orgánica del área encargada de la política social en la Entidad de Jalisco

Página de Internet del Gobierno Estatal de Jalisco

<http://www.jalisco.gob.mx/index.html>

- Tema: Facultades de las Entidades Federativas, Gobierno Federal y Municipios.

Artículos relacionados de la Constitución Política de los Estados Unidos de México.

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

- Tema: Objetivo de la Sedesol y su concordancia con el PND.

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, Sección 2.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

- Tema: Federalismo y relaciones intergubernamentales, Administración y políticas públicas para el Desarrollo.

Merino, Mauricio. Los desafíos de la administración municipal en México. Conversación con el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal y Municipal; Desafíos de los municipios en México Ubicado.

www.ciapem.org.mx/

- Tema: Relaciones intergubernamentales

Pontífes Martínez, Arturo. "Relaciones intergubernamentales", en Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal. No. 65, México, 2002; todo el documento.

<http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/indice.htm?r=gac&n=65>

Dirección General Adjunta de Enlace Social y Atención Ciudadana

Temario

1. Aspectos Generales de la Administración Pública Federal
2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Acceso a la Información Pública Gubernamental
4. Aspectos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social
5. De la Política de Desarrollo Social
6. Estrategia Vivir Mejor
7. Derechos y Obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil
8. Participación Ciudadana
9. Programas de la Secretaría de Desarrollo Social

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Capítulo 1: Garantías Individuales.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Constitucionales/CONSTITUCION_POLITICA.pdf

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título II, Capítulo II: De la Administración Pública Centralizada.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/03_LEY_ORGANICA_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título II, Capítulo I: Responsabilidades Administrativas.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/14LFRA.pdf>

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

Título Primero, Capítulo I: Disposiciones comunes para los sujetos obligados.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/15LFT.pdf>

- Ley General de Desarrollo Social.

Título Primero, Capítulo I: De las disposiciones generales. Título Tercero, Capítulo II: De la Política Nacional de Desarrollo Social.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/22LGDS.pdf>

- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
Capítulo Primero: Disposiciones generales. Capítulo Segundo: De las organizaciones de la sociedad civil.
<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/23LFFAR.pdf>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Título Segundo, Capítulo I: Del régimen jurídico de los actos administrativos.
<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/9LFPA.pdf>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Capítulo IV: Clasificación de la Información.
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/05_Reglamento_LFT.pdf
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Capítulo XII: De las Suplencias. Capítulo VIII: De las Direcciones Generales.
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10_Reglamento_SEDESOL.pdf
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II, Sección II: De la Administración y Funcionamiento del Registro.
<http://148.245.48.10/web/leyes/reglamentos/7.pdf>
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo VII: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Capítulo VIII: De la participación Social.
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/Reglamento_Ley_General_Desarrollo_Social.pdf
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Capítulo II: De la integración y atributos de la Comisión.
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/12_RICFAOSC.pdf
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.
Sección 2: Objetivos Generales de la SEDESOL y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
Sección 4: Estrategias para el logro de los objetivos del Desarrollo Social. Tema: Generales.
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/Decreto_aprobacion_Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2007-2012.pdf
- Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
Tema: Reglas de Operación.
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>
- Estrategia Vivir Mejor.
Tema 1 Objetivos de vivir mejor.
<http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/>
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
Tema: Manual de Operación del Módulo Institucional. Tema: Sistema de Atención y Participación Ciudadana.
<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg>

Temario:

1. Aspectos Generales de la Administración Pública Federal
2. Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. Aspectos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social
5. De la Política de Desarrollo Social
6. Estrategia Vivir Mejor
7. Participación Social y Atención Ciudadana
8. Programas de la Secretaría de Desarrollo Social

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Capítulo 1: De las garantías individuales.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Constitucionales/CONSTITUCION_POLITICA.pdf

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título II, Capítulo I y II: De la Administración Pública Centralizada.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/03_LEY_ORGANICA_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título II, Capítulo II: Responsabilidades Administrativas.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/14LFRA.pdf>

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

Título Primero, Capítulo III: Disposiciones comunes para los sujetos obligados.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/15LFT.pdf>

- Ley General de Desarrollo Social.

Título I, Capítulo I: Disposiciones generales. Título Tercero, Capítulo III: De la Política Nacional de Desarrollo Social.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/22LGDS.pdf>

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título III, Capítulo I: Del procedimiento administrativo.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/9LFPA.pdf>

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

Capítulo I: Disposiciones generales.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/05_Reglamento_LFT.pdf

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Capítulo XII, De las Suplencias. Capítulo VIII: De las Direcciones Generales.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10_Reglamento_SEDESOL.pdf

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Capítulo II, Sección I: De la Política Nacional de Desarrollo Social. Capítulo VIII: De la participación social.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/Reglamento_Ley_General_Desarrollo_Social.pdf

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.

Sección 2: Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Sección 3: Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social. Tema: Generales.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/Decreto_aprobacion_Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2007-2012.pdf

- Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Tema: Reglas de Operación.

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>.

- Estrategia Vivir Mejor.

Tema 1 Objetivos de vivir mejor. Tema 4 Directrices generales de vivir mejor.

<http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/>

- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Tema: Manual de Operación del Módulo Institucional. Tema: Sistema de Atención y Participación Ciudadana.

<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg>

Subdirección de Control de la Demanda Social

Temario:

1. Aspectos Generales de la Administración Pública Federal
2. Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. De la Secretaría de Desarrollo Social
5. De la Política de Desarrollo Social
6. Estrategia Vivir Mejor
7. Participación Social y Atención Ciudadana
8. Programas de la Secretaría de Desarrollo Social

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título II, Capítulo I y II: De la Administración Pública Centralizada.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/03_LEY_ORGANICA_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título II, Capítulo II: Responsabilidades Administrativas, Título III, Capítulo Único.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/14LFRA.pdf>

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

Título Segundo, Capítulo III: Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/15LFT.pdf>

- Ley General de Desarrollo Social.

Título Tercero, Capítulo I: De la Política Nacional de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo II y VI.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/22LGDS.pdf>

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

Capítulo IV: Clasificación de la Información.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/05_Reglamento_LFT.pdf

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Capítulo VIII, De las Direcciones Generales, Capítulo IV, De las Subsecretarías.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10_Reglamento_SEDESOL.pdf

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Capítulo II, Sección I: De la Política Nacional de Desarrollo Social. Capítulo III, Sección I: De la financiación y gasto para el Desarrollo Social. Capítulo X: De la Contraloría Social.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/Reglamento_Ley_General_Development_Social.pdf

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.

Sección 4: Estrategias para el logro de los objetivos del Desarrollo Social. Tema: Generales.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/Decreto_aprobacion_Programa_Sectorial_Development_Social_2007-2012.pdf

- Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Tema: Reglas de Operación.

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>.

- Estrategia Vivir Mejor.

Tema 4 Directrices generales de vivir mejor. Tema 3 Líneas de Acción de vivir mejor.

<http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/>

- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Tema: Sistema de Atención y Participación Ciudadana.

<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg>

Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil

Temario:

1. Aspectos Generales de la Administración Pública Federal
2. Publicación de la Información
3. Aspectos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social
4. De la Política de Desarrollo Social
5. Estrategia Vivir Mejor
6. Objetivos de las Organizaciones de la Sociedad Civil
7. Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
8. De la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
9. Programas de la Secretaría de Desarrollo Social

Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Título II, Capítulo II: De la Administración Pública Centralizada.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/03_LEY_ORGANICA_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

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

Título Cuarto, Capítulo Único: Responsabilidades y Sanciones.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/15LFT.pdf>

- Ley General de Desarrollo Social.

Título Segundo, Capítulo Único: De los derechos y obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social. Título Tercero, Capítulo II, Capítulo III: De la Política Nacional de Desarrollo Social.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/22LGDS.pdf>

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

Capítulo Segundo: De las organizaciones de la Sociedad Civil. Capítulo Cuarto: Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/23LFFAR.pdf>

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

Capítulo II. Obligaciones de Transparencia.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/05_Reglamento_LFT.pdf

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Capítulo XII, De las Suplencias, Tema: Generales.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/10_Reglamento_SEDESOL.pdf

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Capítulo I: Disposiciones generales de la Política Nacional de Desarrollo Social. Capítulo II Sección II: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/Reglamento_Ley_General_Developmental_Social.pdf

- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Capítulo II: De la integración y atribuciones de la Comisión.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Reglamentos/12_RICFAOSC.pdf

- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II, Sección II: De la administración y funcionamiento del Registro.

<http://148.245.48.10/web/leyes/reglamentos/7.pdf>

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.

Sección 2: Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Sección 3: Objetivos e indicadores de la Política Social. Tema: Generales.

http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/Decreto_aprobacion_Programa_Sectorial_Developmental_Social_2007-2012.pdf

- Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Tema: Reglas de Operación.

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>.

- Estrategia Vivir Mejor.

Tema 1 Objetivos de vivir mejor. Tema 3 Líneas de acción de vivir mejor.

<http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/>

Asistente de la Dirección General

- Tema: Organización de la Sedesol: Organigrama de la Sedesol

Página de Internet de la SEDESOL, todo el documento.

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

- Tema: Manejo de Word.

Manual Word XP, todo el documento.

<http://www.monografias.com/trabajos17/manual-word-xp/manual-word-xp.shtml>

- Tema: Manejo de Excel: Planilla de cálculos Excel.

Todo el documento.

<http://www.monografias.com/trabajos/excel97/excel97.shtml>

- Tema: Manejo de Access: Manual de Microsoft Access 2003.

Capítulos de tablas y consultas.

<http://www.duiops.net/manuales/access/access.htm>

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 44/09

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, emiten 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	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de plaza	20-126-1-CFPQ002-41-E-C-6 21-124-1-CFPQ002-39-E-C-6 20-135-1-CFPQ002-41-E-C-6 20-132-1-CFPQ002-39-E-C-6 20-141-1-CFPQ002-34-E-C-6 20-131-1-CFPQ002-46-E-C-6 20-143-1-CFPQ002-26-E-C-6 20-128-1-CFPQ002-46-E-C-6		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Ocho
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Colima Campeche México Guerrero Puebla Guanajuato Quintana Roo Chihuahua
Funciones principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Bachillerato o Preparatoria	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	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Adquisiciones • Licitaciones • Presupuesto • Contrataciones	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office • Internet Explorer	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de plaza	20-144-1-CFPA001-41-E-C-D		
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 M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		

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:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Capacitación • Contrataciones • Inventarios • Licitaciones	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office Intermedio	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Si, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de plaza	20-131-1-CF21866-39-E-C-D 20-124-1-CF21866-30-E-C-D 20-146-1-CF21866-40-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Guanajuato Campeche Sonora
Funciones principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito.		

	4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
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:	
		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:	
		• Capacitación • Contrataciones • Inventarios • Licitaciones	
	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	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de plaza	20-146-1-CF21865-31-E-C-D 20-146-1-CF21865-32-E-C-D 20-126-1-CF21866-31-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Sonora (2) Colima
Funciones principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación.		

	3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
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:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Capacitación • Contrataciones • Inventarios • Licitaciones	
	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	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de plaza	20-124-1-CF21864-29-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación.		

	3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en:	
		• Capacitación • Contrataciones • Inventarios • Licitaciones	
	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	Jefe de Departamento de Informática		
Código de plaza	20-126-1-CFOA001-39-E-C-6 20-122-1-CFOA001-34-E-C-6		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Colima Baja California
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.		

	2. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 3. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 4. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionada con sistemas de información y tecnología. 6. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería	Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática	Educación y Humanidades
	Experiencia laboral	Un años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Lenguaje de bases de datos	
	Idiomas	Inglés leer básico	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Windows 95, 98 2000, NT, Server, XP Avanzado • Microsoft Office Avanzado • Administrador de Redes Avanzado • Aplicaciones Móviles Intermedio	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de plaza	20-142-1-CF21864-26-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 M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Querétaro
Funciones principales	1. Compilar y organizar las solicitudes para subsidio de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a nivel estatal, para mantener un control de las mismas. 2. Proporcionar orientación a las instancias auxiliares en la integración de los requisitos y llenado de las solicitudes de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda estatal, con la finalidad de una ágil tramitación. 3. Elaborar diferentes informes de solicitudes de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a la subdelegación, para efectos de informar respecto a las diferentes instancias estatales, municipales y federales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inversión • Recursos Federales	
	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	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-133-1-CFMA001-26-E-C-C 20-132-1-CFMA001-33-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Hidalgo Guerrero

Funciones principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 4. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 5. Promover la participación del personal a su cargo la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 9. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de Coordinación para el desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 11. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 12. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 13. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 14. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 15. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.

	16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 19. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 20. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 21. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 22. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 24. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
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: administración pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, dirigiendo procesos de desarrollo social y humano y/o en ejecutar o coordinar la ejecución de programas sociales a nivel directivo. Negociación y concertación con instancias a nivel superior de los tres órdenes de gobierno o en los ámbitos legislativo y judicial.	

		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Sociología Política
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Estrategia de Microrregiones - Planeación	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, con frecuencia. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Subdelegación de Administración		
Código de plaza	20-143-1-CFMA001-23-E-C-6 20-128-1-CFMA001-42-E-C-6 20-121-1-CFMA001-29-E-C-6		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Quintana Roo Chihuahua Aguascalientes
Funciones principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.		

	5. Coadyuvar con la subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 7. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 8. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 9. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 10. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

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: Administración Pública Federal o sector privado en recursos humanos y financieros.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Bienes y servicios informáticos - Modelos organizacionales - Recursos Financieros	
	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 Recursos Financieros		
Código de plaza	20-122-1-CFOA001-35-E-C-6		
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 M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Baja California
Funciones principales	- Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. - Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. - Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. - Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros.		

	5. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 6. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las Carreras del catalogo trabajaEn.	Todas las áreas del catálogo de trabajaEn.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en:	
		- Contabilidad - Recursos Financieros	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office Intermedio	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Si, en ocasiones.	
		Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de plaza	20-127-1-CFPQ002-36-E-C-6 20-134-1-CFPQ002-36-E-C-6 20-122-1-CPPQ002-36-E-C-6 20-131-1-CFPQ002-45-E-C-6 20-136-1-CFPQ002-31-E-C-6		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Cinco

Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Chiapas Jalisco Baja California Guanajuato Michoacán
Funciones principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		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:	
		• Capacitación • Procesos de selección • Contratos	

	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	Enlace de Apoyo de Programas de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-139-1-CF21864-24-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 M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Compilar y organizar las solicitudes de los programas de desarrollo social y humano a nivel estatal, para mantener un control de las mismas. 2. Proporcionar orientación a las instancias auxiliares en la integración de los requisitos y llenado de las solicitudes de los programas de desarrollo social y humano, con la finalidad de una ágil tramitación. 3. Elaborar diferentes informes relacionados con la atención de las solicitudes de los programas de desarrollo social y humano, para efectos de informar a las diferentes instancias estatales, municipales y federales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		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: grupos sociales, problemas sociales y sociología de los asentamientos humanos	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/ o administrativo
		Ciencias Políticas	Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Estrategia de Microrregiones • Planeación	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No. Cambio de residencia: No.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de plaza	20-127-1-CFMA001-32-E-C-C 20-138-1-CFMA001-30-E-C-C 20-136-1-CFMA001-26-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Chiapas Nayarit Michoacán
Funciones principales	1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		

	11. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 12. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 13. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 14. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 15. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 16. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 17. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo. 18. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 20. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 21. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 22. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa. 23. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres.

	24. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.		
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: administración pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, a nivel directivo coordinando programas Urbanos.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inversión • Recursos Federales • Modelos Organizacionales	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, con frecuencia. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Código de plaza	20-122-1-CF14069-19-E-C-P 20-126-1-CF14069-20-E-C-P 20-127-1-CF14069-23-E-C-P 20-131-1-CF14069-25-E-C-P 20-136-1-CF14069-19-E-C-P 20-142-1-CF14069-19-E-C-P 20-130-1-CF14069-21-E-C-P 20-143-1-CF14069-15-E-C-P 20-140-1-CF14069-20-E-C-P 20-123-1-CF14069-19-E-C-P

Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Diez
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación en el Estado	Sede (radicación)	Baja California Colima Chiapas Guanajuato Michoacán Querétaro Durango Quintana Roo Oaxaca Baja California Sur
Funciones principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico-normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 6. Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 7. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres. 8. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 9. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.		

10. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 16. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 17. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 18. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 19. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 20. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 21. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Área de Estudio
		Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, en Legislación, Derecho Administrativo, Derecho Civil y /o Derecho Laboral	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Contratos • Recursos Federales • Convenios • Administración Pública Federal y Local; Derecho Administrativo en general y en particular, las disposiciones que integran el marco normativo de la Secretaría de Desarrollo Social; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y legislación estatal aplicable.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No. Cambio de residencia: No.	

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 vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. 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 no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De no 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 se deberán 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 cada Delegación Estatal, en las siguientes direcciones:

	Estado	Ubicación
	Aguascalientes	Av. Julio Díaz Torres No. 110, Ciudad Industrial, C.P. 20290, Aguascalientes, Ags.
	Baja California	2o. Nivel Cuerpo “A” Palacio Federal, C.P. 21000, Mexicali, B.C.
	Baja California Sur	Calz. General Agustín Olachea Avilés, Esq. Boulevard Luis Donald Colosio, Col. Las Garzas, C.P. 23079
	Chihuahua	Av. Pacheco No. 1205, Col. Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chih.
	Chiapas	Edif. Plaza San Marcos, 3er. Piso, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chis.
	Colima	Avenida San Fernando No. 458, colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Col.
	Coahuila	Blvd. Los Fundadores Km. 6.5, Carretera Central, C.P. 25299, Saltillo, Coah.
	Campeche	Av. 16 de Septiembre Palacio Federal 2o. piso, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Camp.
	Durango	Río Papaloapan No. 211, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34100, Durango, Dgo.
	Guerrero	Belisario Domínguez 8-B, Barrio de San Mateo, C.P. 39022, Chilpancingo, Gro.
	Estado de México	Av. Paseo de la Reforma No. 51 Planta Baja, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.
	Guanajuato	Carretera Guanajuato Juventino Rosas Km. 5, Col. Marfil, C.P. 36250, Guanajuato, Gto.
	Hidalgo	Calle José María Iglesias No. 202, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hgo.
	Jalisco	Av. Alcalde No. 500, Palacio Federal, Basamento C, Zona Centro, C.P. 44280, Guadalajara Jal.
	Michoacán	Santos Degollado No. 262, Col. Nueva, Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Mich.
	Nayarit	Av. Rey Nayar No. 43, Col. Burócratas Federal, C.P. 63156, Tepic, Nay.
	Nuevo León	Zaragoza No. 1000 Sur Condominio Acero Mezzanine 1, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L.
	Oaxaca	Km 6.5 Carretera Cristóbal Colón, Tramo Oaxaca Tehuantepec, San Agustín Yatareni, C.P. 68100, Oaxaca, Oax.
	Puebla	2 Sur 3906, Col. Huexotitla, C.P. 72530, Puebla, Pue.
	Querétaro	Av. Estadio S/N, 3er. piso, Col. Centro Sur, C.P. 76070, Querétaro, Qro.
	Quintana Roo	Av. Nápoles 219, Col. Italia, C.P. 77035, Chetumal, Quintana Roo.
	San Luis Potosí	Calz. Fray Diego de la Magdalena S/N, Int. Parque Tangamanga II, Col. Saucito, piso 3, San Luis Potosí, C.P. 78110.
	Sonora	Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo primer nivel, Paseo del Río y Calle Comonfort, C.P. 83200, Hermosillo, Son.
Zacatecas	Calzada Héroes de Chapultepec No. 130, Col. Ursulo A. García, C.P. 98050, Zacatecas, Zac.	
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.																																										
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 <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><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.	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	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
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	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																																						

13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	El 24/06/09
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/06/09 al 7/07/09
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/06/09 al 7/07/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 10/07/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 10/07/09
	Cotejo documental	A partir del 10/07/09
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/07/09
	Valoración del Mérito	A partir del 10/07/09
	Entrevista	A partir del 10/07/09
	Determinación	A partir del 10/07/09
	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 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.	
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 24 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 General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS**Subdelegado de Desarrollo Social y Humano**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo II
Título Primero, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Tercero, Capítulo IV
Título Segundo, Capítulo Unico
Título Tercero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por Objeto del Gasto
Capítulo 4000, Concepto 4300
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Tercero, Capítulo II
Título Tercero, Capítulo VI
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Planeación
Capítulo Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación
Título Cuarto, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Subdelegado de Administración

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Unico
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Tercero, Capítulo II
Título Tercero, Capítulo VI
Título Segundo, Capítulo Unico
Título Tercero, Capítulo IV
Título Primero, Capítulo I
Título Cuarto, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por Objeto del Gasto
Capítulo 4000, concepto 4300
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo VI

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

- Ley de Planeación
Capítulo Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
Título Cuarto, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Título Primero, Título Décimo, Capítulo Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Tercero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Tercero, Capítulo V
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Beckhard, Richard (1969); Desarrollo Organizacional.- Estrategias y Modelos; México; Fondo Educativo Interamericano, 1973; Capítulo I.
- Norma ISO9000:2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000 Sistemas de Gestión de la Calidad
Fundamentos y Vocabulario
www.normex.com.mx

Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo Capítulo II
Título Primero, Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Segundo, Capítulo Único
Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo VI
Título primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por Objeto del Gasto
Capítulo 4000, Concepto 4300
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Tercero

Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Ley de Planeación
Capítulo Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
Título Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Cuarto, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Cuarto, Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación
Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Asentamientos Humanos
Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Lineamientos de Operación del Programa Hábitat
Artículo 3.5
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Único
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo III y Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2007
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Coordinador de Recursos Humanos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero, Título Tercero
Capítulo Segundo, Sección Segunda
Título Segundo Capítulo Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la SEDESOL
Capítulo X de las Delegaciones de la SEDESOL
Capítulo XI de las Suplencias de la SEDESOL
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Circular 001-07 II. Presupuesto de la Dependencia
1. Servicios Personales
1.2. Adecuaciones Presupuestarias Remuneraciones
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Fuente: Circular 001-07 Cáp. II. Presupuesto de la Dependencia, 1.5. Contratos por Honorarios inciso G
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Fuente: Circular 001-07 Cáp. Presupuesto de la Dependencia, 1.6. Horas extraordinarias
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Fuente: Circular 001-07 Cáp. Presupuesto de la Dependencia, 1.7. Capacitación
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo II, requisitos de admisión
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo III, Nombramientos artículo 18
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Enlace de Apoyo a los Programas de Desarrollo Social y Humano

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Tercero, Capítulo IV
Título Segundo, Capítulo Único
Título Tercero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo II
Título Tercero, Capítulo VI
Título Primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo II

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

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Tercero, Capítulo VI
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Planeación
Capítulo Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulo VII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

**Enlace de Apoyo a Programas de Desarrollo Urbano,
Ordenación del Territorio y Vivienda**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Segundo, Capítulo Único
Título Tercero, Capítulo II
Título Tercero, Capítulo VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación
Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Asentamientos Humanos
Capítulo Tercero
Capítulo Primero
Capítulo Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Lineamientos de Operación del Programa Hábitat
Artículo 3.5
Artículo 7.2
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Unidad de Asuntos Jurídicos

- Ley Federal de Fomento a las Actividades de la Sociedad Civil
Artículo 7
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Artículo 26
Artículo 49
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Artículo 5
Artículo 8
Artículo 34

Artículo 79

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

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículo 113
Artículo 140
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Bienes Nacionales
Artículo 95
Artículo 135
Artículo 130
Artículo 131
Artículo 132
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Artículo 13
Artículo 16
Artículo 34
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Artículo 15
Artículo 53
Artículo 131
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Enlace de Apoyo Administrativo

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Capítulo I
<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>
- Fuente de información: Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2007
<http://www.diariooficial.gob.mx>
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Tercero, Capítulo V
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Fuente: Circular 001-07 Cap. II. Presupuesto de la Dependencia
1.5. Contratos por Honorarios inciso G
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Coordinador de Recursos Materiales

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Tercero, Capítulo IV
<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>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Tercero, Capítulo I
Título Primero, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Cuarto, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulo VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Bienes Nacionales
Título Quinto, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Jefe de Departamento de Informática

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Artículo 32
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Artículo 29
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Fundamentos de Bases de Datos
Silberschatz, Abraham. Editorial: McGraw-Hill
- Redes de Area Local
Editorial: RA-MA, Autor: Molina, F. J.
- Seguridad y Protección de la Información
José Luis Morant, Arturo Ribagorda y Justo Sancho; Primera reimpresión Agosto 1997, Editorial
Centro de Estudios Ramón Areces
- Windows XP Profesional
Miguel Pardo Niebla, Anaya Multimedia

- Fundamentos de Redes II
Microsoft Learning, Microsoft
- Estructura de las Consultas, Microsoft SQL para BD developer Edition
Curso Básico de Programación con Visual Basic, Guillermo Som
www.lawebdelprogramador.com

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía 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 (LSPC) y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

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

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnología (01-04-09)		
Código	10-210-1-CFKC002-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, P.H., Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar e instrumentar políticas, programas y sistemas, para crear y fortalecer a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y a los emprendedores con altas capacidades de productividad y competitividad. • Función 1: Diseñar y promover la instalación, desarrollo y consolidación de sistemas y subsistemas de innovación y desarrollo tecnológico, para apoyar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas al desarrollo de productos y servicios con alto valor agregado. Diseñar e instrumentar mecanismos que estimulen la formación de promotores, asesores y consultores especializados, para la creación y fortalecimiento de empresas e innovación y desarrollo tecnológico. • Función 2: Diseñar e instrumentar estrategias para promover la información empresarial para impulsar un modelo de crecimiento económico orientado hacia la innovación y el desarrollo tecnológico. Diseñar e instrumentar sistemas que permitan el crecimiento y la consolidación de una cultura empresarial, para promover en las empresas la innovación, modernización y desarrollo tecnológico. • Función 3: Coordinar la operación del sistema de información empresarial mexicano para mantener actualizado el padrón en beneficio a las MIPYMES. Diseñar, instrumentar y coordinar esquemas y sistemas de apoyo a MIPYMES, para promover la generación, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, así como de la innovación tecnológica orientado a la creación, desarrollo y consolidación de las empresas. • Función 4: Apoyar la creación de empresas a través de incubadoras de empresas y otros esquemas, para vincular la oferta y demanda de bienes y servicios, así como para la promoción de la especialización, innovación y valor agregado de sus productos y servicios y la identificación de oportunidades de negocios.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, y Economía Sectorial. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección General de Comercio Exterior (02-04-09)		
Código	10-414-1-CFKC002-0000062-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso PH, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar, instrumentar y evaluar la normativa de los instrumentos de Comercio Exterior. - Función 1: Supervisar la elaboración y publicación de la normativa de los instrumentos y programas de Comercio Exterior. - Función 2: Verificar y vigilar el cumplimiento de la normativa de los instrumentos y programas de Comercio Exterior a Nivel Nacional. - Función 3: Coordinar la difusión de la normativa a las Representaciones Federales		

	de la Secretaría de Economía.			
	Objetivo 2: Supervisar el monitoreo de la operación de los instrumentos y programas de Comercio Exterior a Nivel Nacional. • Función 1: Revisar las mediciones de los indicadores a los programas e instrumentos de Comercio Exterior en las Representaciones Federales. • Función 2: Dar seguimiento a las acciones resultado de la medición de los programas e instrumentos de Comercio Exterior en las Representaciones Federales. • Función 3: Supervisar la efectividad de las acciones tomadas en las Representaciones Federales. Objetivo 3: Coordinar y participar en Comités, Grupos de trabajo, Organos o Consejos Directivos de las Instituciones y Organismos que atiendan asuntos vinculados con el Comercio Exterior. • Función 1: Coordinar y proponer criterios para la operación de los instrumentos y programas de Comercio Exterior. • Función 2: Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de trabajo y facilitar el logro de los objetivos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y Derecho.		
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y Economía Sectorial.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (03-04-09)		
Código	10-712-1-CFKC002-0000015-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Oficialía Mayor		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dirigir la planeación, programación, ejercicio y evaluación del presupuesto autorizado a la Secretaría y a su Sector Coordinado para promover el uso racional de los recursos asignados a la Secretaría. • Función 1: Dirigir el proceso de Programación-Presupuestación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales bajo la Coordinación de la Secretaría de Economía. • Función 2: Coordinar la evaluación programática y presupuestal del ejercicio del gasto y del cumplimiento de metas de la Secretaría de Economía y de su Sector Coordinado. • Función 3: Coordinar las adecuaciones presupuestarias que se tramitan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los oficios de inversión requeridos por las unidades responsables, de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Economía. Objetivo 2: Dirigir las acciones en materia de evaluación programática-presupuestal y financiera de la Secretaría y su Sector Coordinado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. • Función 1: Coordinar las acciones para la concertación de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de egresos del Sector Economía. • Función 2: Coordinar la evaluación programática-presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría y del Sector Coordinado. • Función 3: Participar en la integración del proyecto anual de metas presidenciales de la Secretaría y del Sector Coordinado. Objetivo 3: Promover en coordinación con las áreas sustantivas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector, el cumplimiento de la normatividad presupuestaria aplicable a los programas sujetos a reglas de operación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participa el sector, así como apoyar la representación de la Oficialía Mayor en los Organos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría de Entidades y Organos Desconcentrados del Sector. • Función 1: Coordinar el proceso de gestión de registro anual de fideicomisos y contratos análogos que sean solicitados por las áreas sustantivas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades, conforme a los lineamientos y comunicados emitidos por la SHCP. • Función 2: Coordinar el proceso de análisis, opinión sectorial y gestión de autorizaciones, solicitados por las áreas sustantivas referente a programas con reglas de operación y fideicomisos. • Función 3: Coordinar la vigilancia para el cumplimiento de la entrega de los informes periódicos de avance de programas con reglas de operación conforme a la documentación soporte remitida por las áreas sustantivas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector, y su envío a las Dependencias Globalizadoras. Objetivo 4: Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la actualización de los manuales de organización y procedimientos, gestionar los trámites necesarios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y optimizar los procesos administrativos, con el fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones. • Función 1: Coordinar la actualización e implantación de los manuales y documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría. • Función 2: Coordinar la promoción y gestión ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, las modificaciones a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría

	y las Entidades del Sector.			
	• Función 3: Coordinar la elaboración de estudios de mejoramiento administrativo que contribuyan a incrementar la calidad de los servicios que ofrece la Secretaría, a través de la aplicación de las mejores prácticas administrativas. Objetivo 5: Coordinar el cumplimiento de la Normatividad en materia contable para la ejecución del ejercicio contable y financiero del Sector, a través de la coordinación del desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos para una eficiente operación del Proceso Programático, Presupuestal y Contable. • Función 1: Planear y coordinar la sistematización de Procesos Presupuestales y Estratégicos. • Función 2: Coordinar la Evaluación Programática y Presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 3: Coordinar el Registro Contable de la documentación comprobatoria del Gasto de la Secretaría y de las Entidades del Sector.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría y Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección de Administración de Personal (04-04-09)		
Código	10-710-1-CFMC002-0000034-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,805.42
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		

Sede (radicación)	Morelia 14, piso 2, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar eficientemente el pago de sueldos y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Secretaría. • Función 1: Dirigir la integración de los movimientos de personal para su aplicación a la nómina de pagos. • Función 2: Dirigir la elaboración de las diversas nóminas de pago, tanto de plaza federal como de honorarios. Objetivo 2: Dirigir la correcta operación del presupuesto asignado a la Secretaría en materia de servicios personales. • Función 1: Dirigir el registro, control y ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales. • Función 2: Dirigir las adecuaciones presupuestales derivadas de incrementos salariales, reestructuraciones orgánicas o del PEF. • Función 3: Dirigir la elaboración de la cuenta pública en materia de servicios personales. Objetivo 3: Dirigir la correcta aplicación de la Legislación y Normatividad Salarial. • Función 1: Dirigir la correcta aplicación de la Legislación Laboral vigente. • Función 2: Dirigir la correcta aplicación de la Normatividad Salarial vigente. Objetivo 4: Dirigir la operación correcta de los sistemas de cómputo utilizados en la elaboración de las nóminas. • Función 1: Dirigir la correcta operación del sistema de nómina ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, CGT’S, y honorarios. • Función 2: Dirigir la correcta operación del Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad del Personal. • Función 3: Dirigir la correcta operación del Sistema de CUMP electrónica.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Finanzas.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía General.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Dirección de Estadísticas y Servicios de Información (05-04-09)			
Código	10-713-1-CFMA003-0000044-E-C-K			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18	
Adscripción	Dirección General de Informática			
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la administración, mantenimiento y operación de los servicios de información proporcionados a través de los sitios Web denominados “Intranet” y “portal de Internet”. • Función 1: Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de los sitios Web denominados “Intranet” y “portal de Internet” vigilar el funcionamiento y despliegue de los sitios Web denominados “Intranet” y “portal de Internet”. • Función 2: Vigilar el funcionamiento y despliegue de los sitios Web denominados “Internet” y “portal de Internet”. Objetivo 2: Identificar e incorporar la información relevante de la Secretaría a los servicios de información de los sitios Web denominados “Intranet” y “portal de Internet”. • Función 1: Generar y acudir a entrevistas con las unidades administrativas para identificar información relevante de publicarse, autorizar la publicación de información en los sitios Web denominados “Intranet” y “portal de Internet”. • Función 2: Autorizar la publicación de información en los sitios Web denominados “Internet” y “portal de Internet”. Objetivo 3: Coordinar el análisis, desarrollo e implementación en estructuras informáticas de los servicios de información que se proporcionen en los sitios Web denominados “Intranet” y “portal de Internet”. • Función 1: Autorizar el desarrollo de aplicaciones, así como la arquitectura propuesta por el personal del área. Gestionar la relación con el usuario para dar seguimiento a acuerdos. • Función 2: Gestionar la relación con el usuario para dar seguimiento a acuerdos. Objetivo 4: Identificar y apoyar la gestión del acceso a servicios de información externos de tipo histórico, estadístico, económico, etc., que requieran las diversas Unidades Administrativas para la mejor ejecución de sus actividades. • Función 1: Gestionar los recursos y procedimientos para implementar los servicios requeridos, coordinar el levantamiento de requerimientos y su asignación final. • Función 2: Coordinar el levantamiento de requerimientos y su asignación final. Objetivo 5: Definir la plataforma tecnológica relacionada con la operación de los sitios			

	Web denominados “Intranet” y “portal de Internet”, así como gestionar y coordinar su implementación.			
	• Función 1: Identificar necesidades funcionales de los sitios Web denominados “Intranet” y “portal de Internet”, coordinar la evaluación de tecnología que satisfaga las necesidades de los sitios Web denominados “Intranet” y “portal de Internet”, gestionar los recursos y procedimientos para implementar la tecnología seleccionada. • Función 2: Coordinar la evaluación de tecnologías que satisfagan las necesidades de los sitios Web denominados Internet y portal de Internet.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección de Promoción de Programas de Garantías (06-04-09)		
Código	10-211-1-CFMA001-0000005-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 3, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones	Objetivo 1: Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de programas de garantía y la generación de productos financieros que faciliten el acceso al Financiamiento a la Micro,		

principales	Pequeña y Mediana Empresa a través de Instituciones Financieras Bancarias (IFB). • Función 1: Promover y coordinar con las Instituciones Financieras Bancarias, Organismos Empresariales e Instituciones Educativas, la Constitución del Sistema Nacional de Financiamiento. • Función 2: Coordinar mecanismos y formas de vinculación con los organismos de apoyo financiero, a fin de elaborar esquemas que faciliten el acceso al Financiamiento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PYME). • Función 3: Participar en negociaciones con Instituciones Financieras, a fin de desarrollar y adecuar productos financieros competitivos orientados a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y Finanzas.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Actividad Económica y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública (07-04-09)		
Código	10-711-1-CFMA001-0000009-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear 12 programas de mantenimiento y conservación de inmuebles. • Función 1: Establecer metas y objetivos de los programas de mantenimiento y conservación de inmuebles. • Función 2: Determinar las necesidades de los usuarios en materia de inmuebles. • Función 3: Consolidar los requerimientos de las Unidades Administrativas. Objetivo 2: Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles. • Función 1: Administrar la adquisición de materiales y equipos para los inmuebles. • Función 2: Administrar el pago de los servicios de fijos y de mantenimiento a inmuebles. • Función 3: Emitir lineamientos en materia de inmuebles. Objetivo 3: Planear los 2 programas de Obra Pública. • Función 1: Establecer metas y objetivos de los programas de Obra Pública. • Función 2: Realizar la adjudicación de la Obra Pública. • Función 3: Administrar y supervisar la Obra Pública. Objetivo 4: Planear la seguridad al 100% en los inmuebles del Sector Central. • Función 1: Coordinar el programa de Protección Civil para asegurar la seguridad. • Función 2: Establecer lineamientos en materia de seguridad. • Función 3: Administrar los servicios de seguridad en los inmuebles del Sector Central.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería Civil. Area General: Ciencias Sociales y Administración Pública. Carreras Genéricas: Finanzas y Administración.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas		

		del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Registro y Control Presupuestal (08-04-09)			
Código	10-710-1-CFNB002-0000048-E-C-L			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,519.60	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede (radicación)	Morelia 14, piso 2, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de servicios personales. • Función 1: Supervisar que en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, previamente se haya realizado una conciliación que garantice que el analítico de plazas corresponda al registrado en la SHCP. • Función 2: Supervisar que los tabuladores de sueldos que se utilicen para determinar el costo de los servicios personales sea el vigente. • Función 3: Supervisar que el cálculo de las aportaciones patronales y de seguridad social correspondan a los porcentajes previstos en las leyes que se emiten para tal fin. • Función 4: Verificar que se aplique el tipo de adecuación presupuestal que corresponda al movimiento de recursos que se propone. • Función 5: Verificar que se utilice el tabulador de sueldos que corresponda o que se encuentre vigente. • Función 6: Establecer un mecanismo que permita poder controlar y mantener actualizado el presupuesto autorizado con sus modificaciones. • Función 7: Verificar que el registro del presupuesto ejercido se realice con toda precisión y permita disponer en cualquier momento con la información suficiente para elaborar un reporte del estado del ejercicio del mismo.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía y Administración.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Economía General.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar			

	Selección	con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación Financiera y Presupuestal del Sector Central (09-04-09)		
Código	10-712-2-CFNA002-0000086-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.12
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Integrar el anteproyecto, proyecto y autorizado del Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Economía. • Función 1: Analizar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y emitir lineamientos internos para cada una de las etapas del proceso de Presupuestación y difundirlos entre las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 2: Integrar la información emitida por las unidades responsables, en cada etapa del proceso de Presupuestación, asegurando la validez de la misma. • Función 3: Cargar la información presupuestal de la Secretaría, en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como comunicar el presupuesto autorizado en el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Objetivo 2: Integrar los programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría. • Función 1: Analizar los lineamientos emitidos por la unidad de inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y difundirlos entre las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 2: Validar, integrar y cargar la información requerida por la Unidad de Inversiones para la autorización de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría. • Función 3: Comunicar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la clave cartera de la Unidad de Inversiones. Objetivo 3: Integrar los informes presupuestarios de la Secretaría de Economía. • Función 1: Analizar e integrar la información presupuestal reportada en el sistema presupuestal de la Secretaría. • Función 2: Elaborar y emitir informes presupuestales que proporcionen elementos para la toma de decisiones de alto nivel. • Función 3: Emitir información en tiempo y forma a los organismos globalizadores. Objetivo 4: Integrar el informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de Gestión Financiera de la Secretaría. • Función 1: Analizar la información requerida para el correcto requisitado de los formatos presupuestales. • Función 2: Garantizar la integración de la información referente a la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera. • Función 3: Garantizar la entrega oportuna de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera. Objetivo 5: Coordinar la integración del informe trimestral sobre la situación económica, Finanzas Públicas y Deuda Pública de la Secretaría.		

	• Función 1: Analizar los formatos e instructivos de los formatos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y solicitar la información a las áreas encargadas. • Función 2: Revisar los formatos requisitados por las áreas encargadas y validar la información presupuestal. • Función 3: Integrar los formatos de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas y remitirlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría, Economía y Finanzas.		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Tratados para América (10-04-09)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000015-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No.1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar las negociaciones para un capítulo de inversión o APPRI, así como la participación de México en Organismos Económicos Internacionales que traten el tema de inversión y su seguimiento. • Función 1: Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Función 2: Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las		

	negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIs, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes.			
	• Función 3: Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIs, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Función 4: Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizan en las negociaciones de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y APPRIs o la participación de México en diversos Foros Internacionales en materia de inversión.			
	Objetivo 2: Coordinar la formulación de la posición en materia de inversión extranjera ante los Organismos Económicos Internacionales de que México sea parte para dar a conocer y difundir la política en materia de Inversión Extranjera directa del País.			
	• Función 1: Participar en Foros de Negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de Inversión Extranjera Directa.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía y Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "D" (11-04-09)		
Código	10-511-1-CFNA001-0000025-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76

Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P.06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la negociación y la Administración de Acuerdos y Compromisos Comerciales Internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la Legislación Mexicana y proporcionar Asesoría Jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las Negociaciones Comerciales Internacionales con cualquier País o grupo de Países, u Organismos Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Función 2: Participar en las Negociaciones Comerciales Internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.
	• Función 3: Participar en el seguimiento de la Administración de Tratados de Libre Comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier País o grupo de Países, u Organismos Internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Función 4: Consolidar la Asesoría Jurídica en materia de Negociaciones Comerciales y Asuntos Internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la Negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales. • Función 5: Consolidar la Asesoría Jurídica en materia de Negociaciones Comerciales y Asuntos Internacionales, respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte. • Función 6: Participar en las Negociaciones Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la Consolidación de las Investigaciones y Análisis del Departamento de Consultoría. • Función 7: Consolidar el Análisis de la compatibilidad de las Negociaciones Comerciales Internacionales con la Legislación Mexicana y de los estudios de la revisión Jurídica de los Tratados Comerciales Internacionales que se pretenda suscribir. • Función 8: Revisar las observaciones a los Acuerdos Interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Función 9: Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 10: Participar en las relaciones comerciales con otros Países, Bloques Económicos y Organismos Comerciales Internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier País o Grupo de Países, u Organismos Internacionales y coordinar la participación de otras dependencias y entidades. Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponde a dicha unidad, a través de la Coordinación de las Investigaciones, Análisis y Reportes del Departamento de Consultoría. • Función 2: Contribuir en la coordinación de los procesos de Negociación Comercial Internacional con cualquier País o Grupo de Países, u Organismos Internacionales, la participación de otras Dependencias y Entidades y las consultas con éstas y los Sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales según lo determine el Superior Jerárquico.

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Negociación	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración de Bases de Datos (12-04-09)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000011-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P.10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar y planear la integración de la información de Base de Datos de los sistemas críticos de la Secretaría. - Función 1: Coordinar el seguimiento a la integración de Bases de Datos en las Unidades Administrativas de la Secretaría para proporcionar herramientas alternativas de presentación y operación de la información. Objetivo 2: Coordinar el uso y manejo de los servidores de alto rendimiento. - Función 1: Coordinar los respaldos de información de los servidores de alto rendimiento. Objetivo 3: Supervisar la actualización del inventario de sistemas. - Función 1: Supervisar la actualización del inventario de sistemas. Objetivo 4: Elaboración de Políticas de uso de los servidores de alto rendimiento para las unidades administrativas usuarias. - Función 1: Creación de normas y controles para la operación de los servidores de alto rendimiento. Objetivo 5: Coordinar la detección y reportar fallas de los equipos de alto rendimiento, así como apoyar los trabajos del mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.		

	• Función 1: Revisión de bitácoras de los equipos de alto rendimiento para la detección y en su caso reporte de fallas al proveedor.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Gestión de Pagos del Sector Coordinado (13-04-09)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000045-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Gestionar al 100% de las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para el pago de ministraciones a Entidades del Sector Coordinado. - Función 1: Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para ministraciones de Recursos al Sector Coordinado a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal y del Sistema Integral de Gestión Financiera, con base en la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que se adjunta a las solicitudes. - Función 2: Verificar que la documentación para tramitar las ministraciones de Recursos al Sector Coordinado, cumpla con las Normas Internas y las emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia fiscal y presupuestaria. - Función 3: Atender las consultas del Sector Coordinado de los trámites de		

	ministraciones. Objetivo 2: Gestionar al 100% de las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para la ministración de subsidios y donativos, el pago de inversiones y la ministración de Recursos a las representaciones en el extranjero y su comprobación. • Función 1: Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para la ministración de subsidios y donativos, el pago de inversiones y la ministración de Recursos a las representaciones en el extranjero y su comprobación a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal y del Sistema Integral de Gestión Financiera. • Función 2: Verificar que la documentación para la ministración de subsidios y donativos, el pago de inversiones y la ministración de recursos a las representaciones en el extranjero y su comprobación, cumpla con las Normas Internas y las emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia fiscal y presupuestaria. • Función 3: Atender las consultas de las Unidades Administrativas.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Economías. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica y Economía General.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Departamento de Adecuaciones Presupuestales del Sector Coordinado (14-04-09)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000046-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25

Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar que el 100% de las adecuaciones solicitadas por las Entidades Paraestatales y Organos Desconcentrados, cumplan con la Normatividad vigente en el ejercicio. • Función 1: Revisar el registro de la asignación original del presupuesto de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales apoyadas por partida en el SIGEFI así como efectuar su seguimiento. • Función 2: Elaborar el Control Interno de los recursos reportados de origen en los flujos de efectivo, tramitar y controlar las solicitudes de modificación a los flujos de efectivo de las Entidades Paraestatales, de acuerdo con la Normatividad aplicable. • Función 3: Tramitar y controlar las solicitudes afectación presupuestaria de los Organos Desconcentrados y Entidades apoyadas, así como las requeridas por las Dependencias Globalizadoras, de acuerdo con la Normatividad aplicable. Objetivo 2: Revisar que el 100% de las modificaciones a la cartera de inversión autorizada por la SHCP, se realice de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP y las solicitudes de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas en el ejercicio. • Función 1: Verificar las modificaciones a las claves de cartera de inversión autorizada para el ejercicio presupuestal vigente, de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas. • Función 2: Controlar las modificaciones a las claves de cartera de inversión y dar seguimiento a la resolución de la SHCP. • Función 3: Elaborar informe del programa de inversión autorizado y modificado de los Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas. Objetivo 3: Opinar el 100% de las solicitudes de liberación y autorización de inversión que presenten los Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas en el ejercicio. • Función 1: Opinar y gestionar las solicitudes de liberación y autorización de inversión que presenten los Organos Desconcentrados. • Función 2: Informar a la SHCP los oficios de autorización de inversión de las Entidades Coordinadas, en base a su programa de inversión autorizado, llevando el seguimiento y control de los mismos. Objetivo 4: Gestionar las solicitudes ante la SHCP de la recuperación de recursos por la obtención de ingresos excedentes de las Entidades Paraestatales, en el ejercicio. • Función 1: Opinar y gestionar las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes de las Entidades no apoyadas y Organos Desconcentrados. • Función 2: Dar seguimiento a la resolución de la SHCP.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Contaduría y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Departamento de Reintegros y Conciliaciones (15-04-09)			
Código	10-712-1-CFOA002-0000089-E-C-O			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72	
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Gestionar el 100% de los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de recursos a la Tesorería de la Federación. • Función 1: Realizar el entero de los recursos por concepto de seguros, penalizaciones, ventas de bases de licitación y otros ingresos que deban ser reportadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Tesorería de la Federación. • Función 2: Supervisar el funcionamiento de los Servicios Bancarios Institucionales proporcionados a través de la sucursal o cajeros automáticos instalados en los inmuebles de la Secretaría de acuerdo con los contratos establecidos. • Función 3: Tramitar la devolución de recursos por concepto de reintegros presupuestales ante la Tesorería de la Federación. Objetivo 2: Realizar el 100% de las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la Secretaría. • Función 1: Efectuar las conciliaciones y aclaraciones de las cuentas bancarias que se tienen para el manejo de los recursos asignados a la Secretaría y emitir los informes asociados. • Función 2: Atender las auditorías que apliquen las Dependencias Fiscalizadoras en materia de manejo de cuentas bancarias, enteros de recursos y reintegros al prepuesto, así como solventar las recomendaciones u observaciones resultantes. • Función 3: Integrar la información que se turna al área de contabilidad sobre las operaciones efectuadas de reintegros, enteros y conciliaciones.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración y Economía.		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Analista Especializado “B” (16-04-09)			
Código	10-700-1-CFPA001-0000102-E-C-D			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37	
Adscripción	Oficialía Mayor			
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Organizar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Oficial Mayor. • Función 1: Controlar la agenda de trabajo del Oficial Mayor. • Función 2: Coordinar y evaluar la Logística de los eventos establecidos en la agenda del Oficial Mayor, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los mismos. • Función 3: Registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos del Oficial Mayor para su atención. Objetivo 2: Dar seguimiento a los asuntos y acciones y compromisos del Oficial Mayor, para cumplir con las metas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Integrar la información requerida para el análisis, ejecución y evaluación de las acciones y/o compromisos asignados al Oficial Mayor. • Función 2: Elaborar documentos ejecutivos de los asuntos turnados al Oficial Mayor, para facilitar la toma de decisiones. • Función 3: Coordinar la realización de las sesiones de trabajo que permitan atender los programas, acciones y/o compromisos de la Unidad Administrativa. Objetivo 3: Llevar el control del archivo de los documentos del C. Oficial Mayor. • Función 1: Registrar y capturar los datos generales de los documentos que ingresan u oficios, notas de respuesta del C. Oficial Mayor. • Función 2: Apoyar en el archivo de los documentos capturados. • Función 3: Actualizar la base de datos de los documentos archivados para su ubicación rápida.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		

Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

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 (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente para el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de la solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx a partir del 24 de junio de 2009, la que les asignará folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx en la sección de "lo más buscado", activando el vínculo "Trabaja en la SE" y en www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.spc.gob.mx al elegir la liga "Pruebas Ceneval" a partir de la fecha de

	publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx.
Entrega de documentos	Los aspirantes deberán de presentar en la fecha, hora y lugar que señale la Secretaría de Economía los documentos que a continuación se detallan, en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primera hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
	a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título, cédula profesional o autorización provisional para ejercer por título en trámite; y de conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. b) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios. d) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser servidor público titular de carrera (formato proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, (formato proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental). • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. b) Cuando se requiera un nivel básico, se aceptarán como constancias las historias académicas. • Constancia que acredite las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para

	lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, finiquitos. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia mas no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. • Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera, lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública. • Para la etapa de evaluación de la experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia y requisitado por el aspirante.																								
	Cabe señalar, que en caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, y se les hubieran otorgado puntajes en las etapas de evaluación del mérito y valoración de la experiencia. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.																								
Etapas y fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de junio de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 24 de junio al 7 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>El 8 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 15 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 16 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud al servicio público</td><td>A partir del 15 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>A partir del 17 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 17 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>A partir del 17 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 30 de julio de 2009</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	Etapa	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria	24 de junio de 2009	Registro de aspirantes	Del 24 de junio al 7 de julio de 2009	Revisión curricular	El 8 de julio de 2009	Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2009	Evaluación de habilidades	A partir del 16 de julio de 2009	Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 15 de julio de 2009	Evaluación de la experiencia	A partir del 17 de julio de 2009	Valoración del mérito	A partir del 17 de julio de 2009	Revisión documental	A partir del 17 de julio de 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de julio de 2009	Determinación del candidato ganador	A partir del 30 de julio de 2009
Etapa	Fecha o plazo para puestos																								
Publicación de convocatoria	24 de junio de 2009																								
Registro de aspirantes	Del 24 de junio al 7 de julio de 2009																								
Revisión curricular	El 8 de julio de 2009																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de julio de 2009																								
Evaluación de habilidades	A partir del 16 de julio de 2009																								
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 15 de julio de 2009																								
Evaluación de la experiencia	A partir del 17 de julio de 2009																								
Valoración del mérito	A partir del 17 de julio de 2009																								
Revisión documental	A partir del 17 de julio de 2009																								
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de julio de 2009																								
Determinación del candidato ganador	A partir del 30 de julio de 2009																								

	Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se realizará en la ciudad de adscripción de la plaza.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía 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 y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Tratándose de plazas adscritas en la Cd. de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros en el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito se realizarán en el Distrito Federal en la Calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas (inclusive registros en el extranjero).
	Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, si el resultado es aprobatorio, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de examen de conocimientos y evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos y de habilidades así como de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de entrevista. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea; b) Estrategia o acción; c) Resultado, y d) Participación Serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el puntaje mínimo de aptitud el cual equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la etapa de determinación. En la etapa de determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de

	selección, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. El sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: Director General y Director General Adjunto: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	30	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	Entrevista	25	Total	100																																
Examen de Conocimientos	15																																												
Evaluación de Habilidades	30																																												
Evaluación de la Experiencia	20																																												
Valoración del Mérito	10																																												
Entrevista	25																																												
Total	100																																												
	- Director de Area: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> - Subdirector de Area: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> - Jefe de Departamento <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> - Enlace <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	20	Evaluación de Habilidades	30	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	25	Total	100	Examen de Conocimientos	20	Evaluación de Habilidades	25	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	25	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	25	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10
Examen de Conocimientos	20																																												
Evaluación de Habilidades	30																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																												
Valoración del Mérito	10																																												
Entrevista	25																																												
Total	100																																												
Examen de Conocimientos	20																																												
Evaluación de Habilidades	25																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																												
Valoración del Mérito	10																																												
Entrevista	30																																												
Total	100																																												
Examen de Conocimientos	25																																												
Evaluación de Habilidades	25																																												
Evaluación de la Experiencia	10																																												
Valoración del Mérito	10																																												
Entrevista	30																																												
Total	100																																												
Examen de Conocimientos	25																																												
Evaluación de Habilidades	25																																												
Evaluación de la Experiencia	10																																												
Valoración del Mérito	10																																												

	Entrevista 30 Total 100
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC, los aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo de aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté ante el siguiente supuesto: 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en la Dirección de Capacitación y Desarrollo, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de la pantalla denominada "Mis Evaluaciones", a efecto de verificar que cuenta con evaluaciones previas y en su caso vigentes. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado

	siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57182.
En relación a las evaluaciones con fines de certificación	En atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 (visible en la página de www.funcionpublica.gob.mx, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas (a través de CENEVAL) las hagan valer en el proceso de selección, para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate, se informa: Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de capacidades certificadas, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en la Dirección de Capacitación y Desarrollo, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. a) Manifestar que las evaluaciones aplicadas y aprobadas con fines de certificación sean consideradas en el concurso. b) Indicar sus folios de registro en el portal de TrabajaEn y de participación al concurso y anexar la impresión de pantalla que emite el sistema. c) Señalar un correo electrónico donde se dará respuesta a la solicitud. d) Señalar el No. RUSP (número de folio asignado por el Registro Unico de Servidores Públicos) y anexar impresión de pantalla emitida por el sistema. e) Indicar los datos del puesto o cargo en el cual se encuentra certificado así como, los datos de la dependencia donde realizó sus evaluaciones con fines de certificación y la fecha en que las aplicó. f) Impresión del reporte de las evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de validación de capacidades certificadas, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57143.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso el nombramiento quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, de la Secretaría de Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo,

	deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
9.	En caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida a este Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).

México, D.F., a 24 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 4-2009

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

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

Nombre de la plaza	*Director General Adjunto de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas		
Código de puesto	10-A00-1-CFLA002-0000532-E-C-D		
Nivel administrativo	LA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los documentos y dictámenes conforme a los procedimientos para la integración de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas relativas. 2. Coordinar la elaboración de las resoluciones referentes a los procedimientos de investigación sobre prácticas monopólicas relativas. 3. Identificar los elementos que permitan sustanciar los procedimientos de		

	investigación sobre prácticas monopólicas relativas. 4. Proponer recomendaciones que deben plantearse al pleno de la comisión respecto de las investigaciones sobre prácticas monopólicas relativas. 5. Coordinar actividades relacionadas con los procedimientos que son tramitados en varias direcciones generales de la Comisión. 6. Coordinar con otras direcciones generales de la Comisión el seguimiento de los procedimientos de investigación de prácticas monopólicas relativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad y procedimientos de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	*Director General Adjunto de Coordinación		
Código de puesto	10-A00-1-CFLA002-0000524-E-C-D		
Nivel administrativo	LA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría Ejecutiva	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Determinar los criterios, con base en la legislación de competencia, que permitan la asignación a las diferentes Direcciones Generales Operativas, de los asuntos que ingresan a la Comisión, verificando su cumplimiento. 2. Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones Generales Operativas, a través de la implementación de mecanismos de seguimiento para asegurar el desahogo de los procedimientos. 3. Evaluar el funcionamiento de los mecanismos de seguimiento. 4. Planear y asegurar el seguimiento a las líneas de acción para optimizar el sistema de expediente electrónico, con el propósito de apoyar a las Direcciones Generales Operativas en el desahogo de sus procesos.		

	5. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Direcciones Generales Operativas y la Secretaría Ejecutiva, que permitan el seguimiento de los asuntos registrados en los reportes periódicos. 6. Coordinar y autorizar la información necesaria, en materia de la operación sustantiva de la Comisión, para ser publicada en el informe anual y demás informes especiales que se requieran. 7. Coordinar las acciones de las Direcciones Generales Operativas que aseguren el desahogo de las consultas presentadas por los agentes económicos, en materia de competencia económica. 8. Establecer y promover mecanismos de participación y colaboración de la CFC con otros organismos de la Administración Pública Federal. 9. Planear y establecer acciones que faciliten la promoción de una cultura de competencia. 10. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Enlace, incluyendo su interacción con todas las áreas de la CFC, para asegurar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11. Asegurar y coordinar con las distintas áreas de la Comisión la generación oportuna de información que permita cumplir con los requerimientos derivados de programas específicos de la Administración Pública Federal. 12. Evaluar el adecuado cumplimiento de las obligaciones en materia de información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y tecnología (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de seis años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales; Actividad Económica; Administración Pública; Economía Internacional; Relaciones Internacionales o Teoría Económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad y Procedimiento en Materia de Competencia.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	*Auditor Interno		
Código de puesto	10-A00-1-CFOA002-0000516-A-C-U		
Nivel	OA2	Número de vacantes	Una

administrativo			
Percepción bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Verificar que se lleven a cabo las acciones comprometidas en el POTCC, los acuerdos de la CITCC, a fin de reducir riesgos de corrupción y dar transparencia a la gestión pública. 2. Apoyar en el cumplimiento de las metas presidenciales comprometidas por la CFC tendientes a mejorar la gestión pública para promover el fortalecimiento del control interno. 3. Contribuir al logro de la misión y los objetivos estratégicos de la CFC para eficientar las acciones en materia de transparencia, gobierno digital y mejora regulatoria. 4. Realizar las revisiones de control previstas en el programa anual de trabajo del OIC de conformidad con las normas de control emitidas por la Secretaría de la Función Pública para cumplir con dicho programa. 5. Desarrollar la planeación de las revisiones de control identificando el marco normativo aplicable al área, proceso o rubro a revisar y definir el alcance y procedimiento necesarios para asegurar un adecuado desarrollo del trabajo. 6. Elaborar los informes de resultados de las revisiones de control, considerando los aspectos determinados en las acciones de mejora consensuadas con el área revisada. 7. Realizar conforme a la guía general para revisiones de control las revisiones de seguimiento de control de las acciones de mejora pendientes de instrumentar para cumplir el programa anual de trabajo de OIC. 8. Desarrollar la planeación de las revisiones de seguimiento de control considerando las fechas compromiso de las acciones de mejora determinadas a las áreas de la CFC a fin de asegurar un adecuado desarrollo del trabajo. 9. Elaborar el informe de resultados de seguimiento y las cédulas de seguimiento de acciones de mejora para informar el grado de avance en la implementación de las acciones de mejora sujetas a seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y tecnología; Ciencias naturales y exactas (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance.	Carrera: Administración o Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Auditoría o Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Auditor interno	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio.	

		Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los 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	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar

	copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de junio al 7 de julio de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																					
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de junio de 2009.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de junio al 7 de julio de 2009.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de junio al 7 de julio de 2009.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 13 al 17 de julio de 2009.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 20 al 24 de julio de 2009.</td></tr><tr><td>Presentación de documentos</td><td>Del 13 al 17 de julio de 2009.</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 13 al 24 de julio de 2009.</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 10 al 21 de agosto de 2009.</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>Del 10 al 21 de agosto de 2009.</td></tr></tbody></table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de junio de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de junio al 7 de julio de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de junio al 7 de julio de 2009.	Evaluación de conocimientos	Del 13 al 17 de julio de 2009.	Evaluación de habilidades	Del 20 al 24 de julio de 2009.	Presentación de documentos	Del 13 al 17 de julio de 2009.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13 al 24 de julio de 2009.	Entrevistas*	Del 10 al 21 de agosto de 2009.	Determinación*	Del 10 al 21 de agosto de 2009.
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	24 de junio de 2009.																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de junio al 7 de julio de 2009.																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de junio al 7 de julio de 2009.																					
Evaluación de conocimientos	Del 13 al 17 de julio de 2009.																					
Evaluación de habilidades	Del 20 al 24 de julio de 2009.																					
Presentación de documentos	Del 13 al 17 de julio de 2009.																					
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13 al 24 de julio de 2009.																					
Entrevistas*	Del 10 al 21 de agosto de 2009.																					
Determinación*	Del 10 al 21 de agosto de 2009.																					
Temarios	5a. Para la evaluación de habilidades, se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal http://www.trabajaen.gob.mx.																					
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el																					

	tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para las plazas de Director General Adjunto de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas y Director General Adjunto de Coordinación la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
	Para la plaza de Auditor Interno la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 80 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales 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 Comisión Federal de Competencia, 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 Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. 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	12a. 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. 1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx. podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, 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.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico alagunes@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. *Nota: Se informa que con fundamento en los artículos 72, 75 fracción III de la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 22 y 32 de su Reglamento, que en sesión celebrada el 18 de junio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización identificó que estos puestos están contemplados en el proyecto de refrendo de la estructura de la Comisión Federal de Competencia que está en proceso de autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública y que con el propósito de no interrumpir la operación sustantiva y los servicios que brinda la Comisión, se convoca para su concurso. Si la autorización de dicho refrendo tiene efecto durante el desarrollo del concurso, esto no interferirá con el proceso, debido a que las modificaciones sólo se verán reflejadas en los códigos de los puestos.

México, D.F., a 24 de junio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2009

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 995 Subdirector de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Generar confianza y credibilidad en el Instituto, específicamente en el proceso de atención ciudadana a través del compromiso decidido y el seguimiento efectivo y minucioso de las peticiones que se formulen para formar una participación ciudadana responsable y obtener la mejora en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.	
	Objetivo del puesto	Atender, en tiempo y forma la captación, seguimiento y conclusión de las quejas y denuncias, así como de las peticiones sobre trámites y servicios que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones y acciones necesarias, para efectos de su integración, determinación y, en su caso, turnar al Area de Responsabilidades, con el propósito de	

		apoyar en el cumplimiento al sistema de control y evaluación gubernamental instrumentado por la Secretaría de la Función Pública.
Funciones principales	1. Atender las quejas, denuncias, peticiones, solicitudes, seguimiento de irregularidades y sugerencias, que se presentan por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos relacionados con la calidad de los trámites y servicios que otorga el Instituto. 2. Determinar la procedencia de las quejas o denuncias presentadas, que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, observando los lineamientos y criterios técnicos vigentes; así como, supervisar la correcta integración de los expedientes que se radiquen. 3. Realizar las investigaciones conducentes para efectos de dictaminar los expedientes y en su caso, turnarlos al Area de Responsabilidades, cuando así proceda; así como, coordinar las notificaciones que se tengan que practicar con motivo de los asuntos atendidos. 4. Formular los requerimientos de información y demás diligencias necesarias para la atención de las quejas, denuncias y peticiones presentadas, así como, solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. 5. Diseñar sistemas que permitan a la ciudadanía la presentación de quejas y denuncias, así como peticiones sobre trámites y los servicios que brinda el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 6. Supervisar el registro de los asuntos en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana. 7. Proporcionar orientación en la formulación de quejas, denuncias, peticiones, seguimiento de irregularidades y sugerencias que demande la ciudadanía. 8. Apoyar al Titular del Area de Responsabilidades y Quejas en la formulación de los requerimientos de información a las unidades administrativas del Instituto y brindar la asesoría que le sea requerida en el ámbito de su competencia. 9. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de áreas o unidades administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable; así como, la elaboración de los informes relativos al sistema de información periódica que le competan y los que le sean requeridos por el titular del OIC. 10. Supervisar la recepción, registro y control de inconformidades y llevar a cabo las diligencias necesarias a fin de estar en condiciones de emitir la determinación conducente. 11. Analizar y proponer la resolución sobre las inconformidades presentadas en contra de actos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, determinando la procedencia o improcedencia en términos de lo estipulado por las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. 12. Proponer que sean turnados a la Subdirección de Responsabilidades del Organismo Interno de Control, los expedientes de quejas, denuncias e inconformidades debidamente integrados, así como las constancias correspondientes, en el caso de que se detectaran presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para que de ser procedente se impongan las sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables. 13. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como la que le encomienden el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas y/o el Titular del Organismo Interno de Control.	
Perfil y requisitos	Requisito de	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.

	escolaridad	Carreras genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Titulado.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Organización Jurídica. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Generales.		
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		
Nombre de la plaza	Cons. 728 Jefe del Departamento de Talleres y Diseño			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Indagar nuevas técnicas y materiales museográficos que tiendan a mejorar museos, exposiciones y mobiliario museográfico.		
	Objetivo del puesto	Realizar el diseño museográfico, así como proponer materiales y técnicas museográficas que tiendan a mejorar los museos y exposiciones del INAH además de coordinar la producción de mobiliario y elementos museográficos.		
Funciones principales	1. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas. 2. Proponer las normas técnicas básicas que en materia de diseño museográfico deben observar los museos del país. 3. Auxiliar a los museos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia en las obras de restauración y conservación de la museografía que tienen en custodia. 4. Desarrollar mediante el diseño, técnicas museográficas que tiendan a mejorar la exposición de bienes culturales en los museos. 5. Realizar estudios y análisis de los materiales que integran la museografía de los museos. 6. Apoyar a los museos nacionales en lo relativo a montar exposiciones. 7. Llevar a cabo una programación de prioridades en proyectos y peticiones de restauración y conservación de la museografía. 8. Diseñar y participar en coordinación con los museos en la realización de material, equipo y mobiliario soporte en exposiciones. 9. Estudiar y proponer métodos y sistemas de manejo de embalaje, transportación, colocación y cuidado de la museografía contenida en los			

	museos nacionales.		
	10. Evaluar conjuntamente con los centros de trabajo los programas de los mismos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Comunicación. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Diseño. Grado de avance escolar: Titulado.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración y Avalúo de Bienes Nacionales. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de Materiales. Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	
Nombre de la plaza	Cons. 729 Jefe del Departamento de Proyectos		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Mantener y evaluar los procesos de funcionamiento y mantenimiento de los museos dependientes al INAH.	
	Objetivo del puesto	Desarrollar proyectos técnicos tendientes a crear, mejorar y mantener los museos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que realizar el programa de proyectos a desarrollar con base a los requerimientos prioritarios de los museos del Instituto. 2. Establecer las normas y lineamientos metodológicos básicos que deban observarse en la realización de proyectos relacionados con museos. 3. Proponer la realización de proyectos de museos y exposiciones a las autoridades superiores. 4. Programar y prever en base a los requerimientos de los proyectos, las infraestructuras que se requiera para la operación de los mismos. 5. Realizar el seguimiento y verificación de las actividades proyectadas, coadyuvando así al logro de los planes y programas de los museos y centros de trabajo		

	6. Contribuir a retroalimentar la programación y planeación de los centros de trabajo, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión de las áreas. 7. Evaluar conjuntamente con los centros de trabajo los programas de los mismos. 8. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Evaluación Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción. Area general: Ciencias de las Artes y la Letras. Area de experiencia requerida: Arquitectura.	
		Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
		Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
		Idiomas	No indispensable
		Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido
Nombre de la plaza	Cons. 982 Subdirector de Evaluación y Seguimiento		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Información adicional	Misión del puesto	Evaluar y dar seguimiento a todas aquellas actividades, programas o proyectos que tengan por finalidad las investigaciones arqueológicas del INAH.
	Objetivo del puesto	Evaluar y dar seguimiento a todas las actividades programadas relacionadas con el quehacer arqueológico en el INAH, así como de las que realizan otras instituciones.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa operativo anual de Arqueología y en las adecuaciones que se requieran al mismo. 2. Dar seguimiento a los proyectos de investigación arqueológica, detectando oportunamente variaciones entre lo programado y lo realizado y efectuar los informes y reportes que al respecto se requieran. 3. Participar en la elaboración de proyectos de convenios de Arqueología. 4. Asesorar a las áreas del Instituto, responsables de los proyectos arqueológicos. 5. Difundir y coadyuvar al cumplimiento de las diferentes normas y procedimientos requeridos para la administración y optimización de los recursos asignados a la Coordinación Nacional de Arqueología. 6. Intercambiar información sobre el desarrollo de los proyectos autorizados de Arqueología, con la dirección de análisis y seguimiento de proyectos, conciliando información de evaluación y seguimiento de los mismos. 7. Realizar las funciones afines a las anteriores y demás encomendadas.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Antropología. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Artes. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.
	Requisitos de experiencia	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias de la Vida. Area de experiencia requerida: Antropología Física. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Evaluación. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración y Avalúo de Bienes Nacionales. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional.
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.

	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		
Nombre de la plaza	Cons. 828 Subdirector de Museografía			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir los proyectos museográficos del Museo Nacional de Antropología de las salas permanentes y salas temporales, participar en la realización de las exposiciones itinerantes nacionales y extranjeras, así como su mantenimiento museográfico.		
	Objetivo del puesto	Propiciar la infraestructura museográfica necesaria para la exhibición permanente o temporal, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Elaborar y/o coordinar los guiones museográficos para exposiciones permanentes y/o temporales, nacionales y/o internacionales. 7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 8. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), en talleres internos o externos. 9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Artes. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería.		

		Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Humanidades. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Antropología. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Diseño. Grado de avance escolar: Titulado.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración de Avalúos y Bienes Nacionales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación. Area general: Ciencias de la Vida. Area de experiencia requerida: Antropología (Física).		
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		
	Nombre de la plaza	Cons. 357 Jefe de la Zona Arqueológica de la Venta		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Tabasco		Sede (radicación)	Villahermosa, Tabasco
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.		
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.		
Funciones principales	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los decursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo con las disposiciones legales respectivas. 4. Solicitar a la subdirección de administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos en la coordinación nacional de recursos financieros.			

	5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondiente. 9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Antropología. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Artes. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Titulado.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	
Nombre de la plaza	Cons. 853 Subdirector de Talleres de Conservación e Investigación		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC3

Percepción ordinaria	\$28,790.45 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural		Sede (radicación) México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Preservar los bienes patrimoniales.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que los requerimientos para la restauración y protección del patrimonio cultural en el ámbito nacional, se realicen en forma oportuna aplicando los conocimientos, materiales, técnicas y procedimientos adecuados de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Funciones principales	1. Garantizar que los requerimientos para la restauración y protección del patrimonio cultural en el ámbito nacional, se realicen en forma oportuna aplicando los conocimientos, materiales, técnicas y procedimientos adecuados de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Registrar por áreas específicas de talleres, el control de todas aquellas historias clínicas que se realicen a bienes muebles e inmuebles. 3. Promover y coordinar los programas de investigación teórica y técnica que apoyen la generación de nuevas alternativas para resolver los problemas de conservación más frecuentes en los acervos de bienes culturales. 4. Diseñar y promover programas para la actualización permanente del personal adscrito a talleres y laboratorios, acerca de los criterios y procedimientos relacionados con los servicios de restauración y conservación del patrimonio cultural. 5. Supervisar que en las labores de restauración, preservación y conservación del patrimonio cultural por destino, se empleen los materiales y técnicas más adecuadas de acuerdo a las normas establecidas. 6. Recibir y programar las solicitudes de análisis químicos y/o biológicos de muestras de bienes muebles e inmuebles para intervención en laboratorio. 7. Recibir y programar las solicitudes de asesorías, peritajes, dictámenes e inspecciones de bienes muebles e inmuebles para su posterior autorización en la intervención de conservación y restauración. 8. Efectuar las obras de restauración y conservación de los monumentos muebles e inmuebles por destino bajo custodia del Instituto, o los que en el área de su competencia estén bajo custodia de particulares u otras dependencias. 9. Realizar el análisis de los materiales que conforman el bien cultural, así como llevar a cabo el estudio de las características y propiedades de los insumos utilizados para la conservación y restauración de éste.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Antropología Carreras genéricas: Arquitectura. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Artes Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Diseño Grado de avance escolar: Titulado.	

	Requisitos de experiencia	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area general: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Arquitectura.		
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos:	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas:	No indispensable		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. No requerido		
Nombre de la plaza	Cons. 704 Jefe de Departamento de Trámites y Servicios Legales			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Hidalgo		Sede (radicación)	Pachuca, Hidalgo
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.		
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el registro federal de trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación			

	Nacional de Asuntos Jurídicos.		
	8. Informar a la coordinación nacional de asuntos jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Titulado.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	
Nombre de la plaza	Cons. 313 Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de Monte Albán		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Oaxaca		Sede (radicación) Monte Albán, Oaxaca
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual		

	de los mismos, de acuerdo con las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido

Nombre de la plaza	Cons. 900 Delegado del Centro INAH Hidalgo		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH	Sede (radicación)	Pachuca, Hidalgo
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad federativa.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado, así como ejercer la representación del Instituto en la entidad federativa.	
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la Arqueología, Historia, Antropología y Etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ciencias Sociales Administrativas Carreras genéricas: Antropología. Area general: Ciencias Sociales Administrativas Carreras genéricas: Humanidades. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Titulado.		
	Requisitos de experiencia	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración y Avalúo de Bienes Nacionales. Area general: Sociología Area de experiencia requerida: Grupos Sociales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencias de la Vida. Area de experiencia requerida: Antropología Física. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de Materiales.		
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		
Nombre de la plaza	Cons. 593 Director de Evaluación de Centros INAH			
Número de vacantes	1 (Una)		Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir las acciones de seguimiento y evaluación sobre los programas y proyectos que el Instituto realiza en las entidades federales.		
	Objetivo del	Planear los procesos de análisis de la información generada por los centros INAH del país para la planeación, toma de		

	puesto	decisiones y la evaluación, así como coordinar el desarrollo del sistema que permita la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones que se desarrollen en los centros INAH y propone medidas tendientes a fortalecer las actividades Institucionales.
Funciones principales	1. Planear el rediseño del sistema básico de información de la coordinación nacional de centros INAH a partir de las actividades institucionales y del establecimiento de metas que permitan resultados estratégicos. Esta función se lleva a cabo de común acuerdo con la coordinación nacional de desarrollo institucional. 2. Coordinar el diseño de los instrumentos para la recolección de información que permita alimentar permanentemente el sistema básico de información. 3. Definir criterios para el análisis temático y/o por áreas de la información. 4. Dirigir la elaboración de reportes, informes y la sistematización de la información necesaria para la toma de decisiones institucionales. 5. Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto en la definición y actualización permanente de los criterios para la instalación de un sistema permanente de evaluación cuantitativa de las actividades realizadas en los centros INAH. 6. Participar con las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto en la definición de indicadores de carácter cualitativo para la evaluación cuantitativa de los proyectos de investigación que se realizan en los centros INAH. 7. Planear la instrumentación de mecanismos para el flujo de la información a todas las áreas (boletín electrónico, intranet, etc.). 8. Coordinar el análisis de los procesos administrativos con el propósito de proponer estrategias para la desconcentración de los mismos a los centros INAH. 9. Organizar los procesos para la redefinición de funciones y ámbitos de competencia de los centros INAH incluyendo lo relativo con la planeación, la evaluación y la toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Humanidades. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Titulado.
	Requisitos de experiencia	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Evaluación Area general: Ciencia Política.

		Area de experiencia requerida: Instituciones Políticas. Area general: Lógica. Area de experiencia requerida: Lógica General. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. Area general: Lógica. Area de experiencia requerida: Metodología. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.		
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		
Nombre de la plaza	Cons. 666 Subdirector de Evaluación			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Evaluar y dar seguimiento a programas de trabajo, actividades directivas y de gestión, proyectos específicos y reportes estadísticos para diseñar, elaborar y consolidar Informes institucionales que el INAH presenta a la comisión interna de administración a dependencias de gobierno e instancias internas en materia de Antropología, Arqueología e Historia; conservación, difusión, docencia y gestión del patrimonio cultural, para la toma de decisiones y difusión del quehacer institucional.		
	Objetivo del puesto	Evaluar y dar seguimiento a programas de trabajo e información institucional, para diseñar, elaborar y consolidar informes de ejecución del plan nacional de desarrollo del programa nacional sectorial e institucional de labores y de autoevaluación para la comisión interna de administración para la toma de decisiones y difusión del quehacer Institucional.		
Funciones principales	1. Contribuir en el diseño, propuesta y aplicación de metodologías para la elaboración de programas de trabajo anuales en las áreas y unidades administrativas y consolidar el programa de trabajo institucional. 2. Definir lineamientos y metodologías para que las áreas y unidades administrativas informen trimestralmente resultados sustantivos de sus programas de trabajo y proyectos, así como de las actividades directivas y de gestión.			

	3. Consolidar reportes e informes institucionales para su presentación a la comisión interna de administración y autoridades internas y externas del instituto, sobre las evaluaciones que se efectúen a programas, proyectos, servicios y demás aspectos relacionados con la gestión del INAH. 4. Proponer aspectos normativos y de control para su incorporación en la circulas SA 001 que anualmente expide la Secretaría Administrativa, relacionados con la información trimestral de los programas de trabajo y de proyectos. 5. En coordinación con la jefatura de proyecto de estadística institucional, efectuar, analizar, controlar, interpretar y dar a conocer las estadísticas para la evaluación y avances de las metas, proyectos y programas institucionales. 6. Concentrar, controlar y presentar mensualmente al sii@web la información requisitada por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, de recursos materiales y servicios, de recursos humanos, y de obras y proyectos. 7. Concentrar, controlar y presentar mensualmente al Sistema de Evaluación, SISEVAL, de la SEP, los resultados de los indicadores de los programas presupuestarios de la estructura programática autorizada al INAH. 8. Retroalimentar la planeación y programación del Instituto mediante la aportación de elementos que permitan realizar la gestión de las áreas y unidades administrativas operativas. 9. Coordinar la integración de los indicadores y metas del apartado programático presupuestal anual de la cuenta pública. 10. Proponer modificaciones a los programas de trabajo del Instituto, en función de los resultados logrados. 11. Participar en la formulación, coordinación y seguimiento de programas y proyectos del Instituto. 12. Contribuir en la integración y dar seguimiento al programa de trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Humanidades. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Antropología. Grado de avance escolar: Titulado.
	Requisitos de experiencia	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de empresas. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación.

		Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Consultaría en Mejora de Procesos.		
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		
Nombre de la plaza	Cons. 217 Jefe de Departamento de Servicios Administrativos			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Difusión		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 3. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 4. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. 5. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas. 6. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a la instrucción del titular, para su adecuación y control. 7. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 8. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 9. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración			

	de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Finanzas. Grado de avance escolar: Titulado.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	
Nombre de la plaza	Cons. 845 Subdirector de Registro		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Coadyuvar a la preservación y conservación de los de monumentos y zonas históricos del país, a través de su registro público en el marco de la normatividad vigente en la materia.	

	Objetivo del puesto	Operar el registro público de monumentos y zonas históricos con niveles de eficacia y eficiencia en el marco de la normatividad vigente en la materia.
Funciones principales	1. Desarrollar los procedimientos para la debida inscripción, cancelación o agregados -según corresponda-, en el registro público de monumentos y zonas históricos del patrimonio histórico inmueble y zonas de monumentos históricos. 2. Realizar las inscripciones, rectificaciones, agregados y/o cancelaciones de las declaratorias de las zonas de monumentos históricos en el registro público de la propiedad de acuerdo al marco normativo vigente. 3. Proporcionar el apoyo necesario a los centros INAH a efecto de que tramiten y en su caso realicen las inscripciones de los monumentos históricos y sus declaratorias localizados en su entidad en el registro público de monumentos y zonas históricos. 4. Promover en los diferentes sectores de la sociedad la inscripción de los monumentos históricos inmuebles propiedad de particulares, por medio de los mecanismos establecidos en la normatividad aplicable. 5. Establecer y aplicar los mecanismos necesarios para la consulta del registro público de monumentos y zonas al público usuario. 6. Registrar los monumentos pertenecientes a la federación, estados, municipios, a fin de que queden debidamente inscritos ante el instituto como inmuebles y/o zonas históricas. 7. Participar en la formulación de informes generales sobre el desarrollo de las actividades de registro. 8. Informar a la dirección de licencias, inspecciones y registros, sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo de la subdirección. 9. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Área general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura. Área general: Ciencias Sociales Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Titulado.
	Requisitos de experiencia	Mínimo cuatro años de experiencia en: Área general: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de experiencia requerida: Arquitectura. Área general: Ingeniería y Tecnología Área de experiencia requerida: Administración.
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido
Nombre de la plaza	Cons. 616	

	Jefe de Departamento de Servicios Educativos y Museos Comunitarios		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Establecer mecanismos de vinculación entre el INAH y la sociedad civil.	
	Objetivo del puesto	Promover la participación de las comunidades para el rescate conservación y difusión de su patrimonio histórico mediante la asesoría y capacitación para la creación de museos comunitarios.	
Funciones principales	1. Realizar investigaciones de tipo pedagógico que contribuyan a la creación y ampliación de los servicios educativos que brindan los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Dar seguimiento a los proyectos y programas educativos que impulsen los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Desarrollar actividades tendientes a fomentar la participación comunitaria en investigaciones históricas y culturales en su comunidad. 4. Apoyar en el montaje de exposiciones histórico-culturales en salas y espacios de la localidad. 5. Vigilar que los proyectos educativos se desarrollen bajo las normas y lineamientos establecidos. 6. Elaborar material educativo que sirva de apoyo tanto al sector educativo como al público en general, así como realizar eventos que contribuyan a la difusión de los mismos. 7. Efectuar el mantenimiento y catalogación de las piezas de colección. 8. Llevar a cabo la difusión del patrimonio cultural y de las raíces culturales de la comunidad, así como las investigaciones realizadas con la participación comunitaria. 9. Realizar estudios del patrimonio cultural para presentarlos al público en forma eficaz y eficiente.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Historia. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Humanidades. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Antropología. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Arqueología. Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Arqueología. Area de experiencia requerida: Arqueología. Area general: Política Sectorial. Area de experiencia requerida: Cultura. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general:	

		Area de experiencia requerida: Arqueología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	
Nombre de la plaza	Cons. 546 Director de Obras		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Obras y Proyectos		Sede (radicación) México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Organizar, evaluar y controlar los actos, procedimientos y contratos de obra pública y servicios relacionados con ésta, para cumplir con las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable en la materia, que realiza la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diversas áreas administrativas, a fin de atender los requerimientos de conservación, mantenimiento y funcionalidad de los inmuebles que se encuentran bajo resguardo o custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
	Objetivo del puesto	Evaluar y definir los mecanismos necesarios para que las diversas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, realicen en tiempo y forma obras públicas y servicios relacionados con ellas, en estricto cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, considerando la utilización óptima de los recursos, así como los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaria.	
Funciones principales	1. Evaluar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades en materia de obra pública y servicios relacionados con éstas establecidas por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos así como por la legislación vigente aplicable en la materia. 2. Organizar, dirigir administrar las obras públicas y los servicios relacionados con éstas, que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas. 3. Evaluar y controlar el cumplimiento de la calendarización física y financiera del programa anual de obra pública del ejercicio fiscal correspondiente, establecido por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para atender los requerimientos de conservación, mantenimiento y funcionalidad de los inmuebles que se encuentran bajo resguardo y/o custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Dirigir la correcta realización de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la asignación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con éstas, con base a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable. 5. Organizar y evaluar los proyectos de obra pública que realicen por administración directa las diferentes áreas administrativas del Instituto		

	Nacional de Antropología e Historia, verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con éstas, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia. 6. Definir y controlar los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con éstas, en función de los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio correspondiente. 7. Definir y controlar los procedimientos de contratación, para los casos de excepciones a la licitación pública nacional, fundamentados en el artículo 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con éstas. 8. Organizar y administrar la información respecto de las obras públicas y servicios relacionados con éstas, que realizan las diferentes áreas administrativas, con recursos federales, autogenerados y de terceros, a efecto de concentrar los datos base para la presentación de informes. 9. Establecer los lineamientos para el desarrollo de la supervisión interna de las obras públicas y servicios relacionados con éstas que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos así como de las diferentes áreas administrativas. 10. Difundir entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad aplicable en materia de obra pública, promoviendo su estricta aplicación. 11. Organizar y establecer el programa para la celebración de sesiones del Comité Nacional de Obras del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 12. Proponer al Coordinador Nacional de Obras y Proyectos las obras a considerarse en el programa anual de obra pública. 13. Controlar, recopilar y proporcionar la información correspondiente a la planeación, programación, ejecución y aplicación de los recursos financieros de las obras públicas y servicios relacionados con éstas que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de las diferentes áreas administrativas y de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, para la celebración de las sesiones del Comité Nacional de Obras.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Titulado.
	Requisitos de experiencia	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias de las artes y las letras. Area de experiencia requerida: Arquitectura.
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal

	Idiomas		No indispensable	
	Otros		Disponibilidad para viajar. No requerido	
Nombre de la plaza	Cons. 545 Director de Estudios y Proyectos			
Número de vacantes	1 (Una)		Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Obras y Proyectos		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Planear y dirigir los estudios y proyectos relacionados con la obra pública de conformidad con las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable en la materia, que realiza la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diversas áreas administrativas, a fin de atender los requerimientos de conservación, mantenimiento y funcionalidad de los inmuebles que se encuentran bajo resguardo o custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
	Objetivo del puesto	Evaluar y definir los mecanismos necesarios para que las diversas áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, realicen en tiempo y forma los servicios relacionados con la obra pública, en estricto cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, considerando la utilización óptima de los recursos, así como los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestaria.		
Funciones principales	1. Evaluar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades en materia de servicios relacionados con la obra pública, establecidas por la legislación vigente aplicable en la materia, así como por las políticas y lineamientos emitidos por Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y demás áreas sustantivas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Organizar, dirigir y administrar los estudios y proyectos relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas. 3. Organizar y evaluar los estudios y proyectos relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos y las diferentes áreas administrativas, verificando el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con éstas, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia. 4. Dirigir en coordinación con la dirección de obras, la correcta realización de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la asignación de los contratos de servicios relacionados con la obra pública, con base en lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las éstas, su Reglamento y demás normatividad aplicable. 5. Establecer los lineamientos para el desarrollo de la supervisión interna de			

	los servicios relacionados con la obra pública que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos como de las diferentes áreas administrativas.		
	6. Establecer los mecanismos e instrumentos que coadyuven a la detección y atención de necesidades de remodelación, adaptación, modificación y en general de estudios y proyectos de obra pública para los inmuebles que se encuentran a resguardo o bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 7. Crear mecanismos que permitan un óptimo y adecuado aprovechamiento de las instalaciones y/o inmuebles pertenecientes al Instituto Nacional de Antropología e Historia, en función de sus modificaciones y/o remodelaciones. 8. Coordinar la gestión de permisos y licencias para la ejecución de los estudios y proyectos relacionados con la obra pública ante las autoridades respectivas y verificar que se cuenten con éstas antes de iniciar la ejecución de las obras públicas. 9. Coadyuvar en forma conjunta con las áreas internas de la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos para establecer simplificación en el desarrollo de los procesos administrativos que tengan que ver con la realización de estudios y proyectos y su respectiva ejecución. 10. Difundir entre las diferentes áreas administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la normatividad aplicable en materia de estudios y proyectos de obra pública, promoviendo su estricta aplicación. 11. Proponer al coordinador nacional de obras y proyectos los estudios y/o proyectos a considerarse en el programa anual de obra pública.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería Civil Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura Grado de avance escolar: Titulado.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de experiencia requerida: Arquitectura. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	
Nombre de la plaza	Cons. 768 Jefe de Departamento de Registro de Movimientos de Personal		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		

	(diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos		Sede (radicación) México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Llevar registros, archivos y realizar trámites de movimientos de personal para elaborar la nómina oportunamente de las distintas áreas del instituto.	
	Objetivo del puesto	Lograr que los registros, archivos y trámites de los movimientos e incidencias de personal, se efectúen con apego a la normatividad vigente para elaborar oportunamente la nómina de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Funciones principales	1. Revisar que los movimientos de nómina solicitados por los centros de trabajo estén respaldados por la documentación correspondiente y cumplan con las normas y políticas establecidas en la materia. 2. Registrar en formatos y enviar a la subdirección de personal los movimientos de personal enviados por los centros de trabajo del instituto. 3. Llevar a cabo el registro y trámites de los movimientos de personal de acuerdo a la normatividad vigente en materia de recursos humanos. 4. Verificar y registrar los movimientos e incidencias del personal, previos a la elaboración de nóminas. 5. Integrar la documentación e información necesaria a fin de elaborar la nómina. 6. Constatar que todas las nóminas a emitirse se ajusten a los tabuladores autorizados y se integren los movimientos e incidencias de personal, cotejando la información de los previos de nómina y listados cifra control, con los movimientos solicitados en los formatos. 7. Registrar e informar los movimientos e incidencias no registradas y operadas incorrectamente. 8. Elaborar, integrar y turnar a la subdirección de personal los formatos de movimientos de personal a fin de actualizar la plantilla de cada una de las áreas de trabajo que conforman el Instituto. 9. Verificar en el previo de nómina que los movimientos de personal de nuevo ingreso estén efectuados en éste.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Finanzas. Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Administración. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. Area general: Ciencias Económicas.	

		Area de experiencia requerida: Auditoría.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	
Nombre de la plaza	Cons. 790 Jefe de Departamento de Normativo		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Desarrollar y promover, procedimientos, lineamientos y normas en materia de seguridad, protección, control, vigilancia y resguardo del acervo cultural, de personas, de inmuebles, instalaciones y mobiliario, así como supervisar las operaciones generales de seguridad, en cuanto a factores humanos relacionados con el cumplimiento y acatamiento de normas y procedimientos en materia de seguridad.	
	Objetivo del puesto	Desarrollar y promover procedimientos, instructivos, lineamientos y recomendaciones en materia de seguridad, protección control, vigilancia y resguardo que garanticen la seguridad institucional y la de los acervos culturales que resguarda el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Funciones principales	1. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, afines a las aquí señaladas y encomendadas. 2. Aplicar y promover el cumplimiento del marco jurídico en materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional, al igual que prepara proyectos normativos en general relacionados directamente con esta materia. 3. Desarrollar y proponer proyectos jurídicos a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, para que ésta y demás autoridades competentes, autoricen y validen acuerdos administrativos, manuales, procedimientos, políticas, instructivos y demás mecanismos que normen la seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Asesorar en la emisión y aplicación del marco jurídico especializado en seguridad que norme las actividades y operaciones generales de seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Atender las consultas que se presenten ante la dirección de seguridad a museos referentes al marco jurídico general en materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional. 6. Revisar y validar todos los proyectos de modificación y adecuación de la normatividad interna de seguridad del Instituto, solicitados y promovidos por los directores de centros INAH, directores de museos o encargados de la seguridad en centros de enseñanza y de trabajo del Instituto Nacional de		

	Antropología e Historia con el fin de canalizarlos a las autoridades competentes para su aprobación e instauración. 7. Emitir las recomendaciones necesarias, ya sea en forma general o específica, para la aplicación estricta del marco jurídico en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional. 8. Realizar evaluaciones sobre el acatamiento de las normas generales de seguridad en los museos, zonas arqueológicas e inmuebles que ocupa el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para levantar diagnósticos y dictámenes sobre dichas acciones. 9. Desarrollar procedimientos generales de evaluación, para el diagnóstico del sistema general de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con lo dispuesto por el marco jurídico general en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional. 10. Realizar el seguimiento permanente sobre la instauración y aplicación del marco jurídico general en materia de seguridad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 11. Realizar estudios jurídicos sobre derecho nacional o internacional, para el desarrollo de proyectos normativos que beneficien y mejoren el marco legal general relacionado con la materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	
Nombre de la plaza	Cons. 570 Jefe de Departamento de Televisión		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Difusión		Sede (radicación) México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Contribuir con la difusión del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología de Historia, así como en el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho	

		Instituto, a través de la coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales, estatales y municipales asesoramiento Colaboración y supervisión en materia de la producción y divulgación de programas de Televisión cuyos contenidos estarán vinculados con los resultados de las Investigaciones que se realizan dentro del INAH, así como otros temas afines a las tareas que realiza el Instituto
	Objetivo del puesto	Difundir de manera permanente a través de la televisión el patrimonio paleontológico, arqueológico histórico y cultural.
Funciones principales	1. Atender las solicitudes de la dirección de medios de comunicación para la realización de promocionales y programas de televisión. 2. Asistir a juntas de producción con las diversas instancias del INAH para acordar cuestiones de la realización de los productos audiovisuales. 3. Presentar propuestas de producción para la realización de los diferentes productos audiovisuales. 4. Proponer y llevar a cabo convenios con las entidades del sector educativo que realizan actividades de comunicación masiva y otras instituciones que colaboren en la difusión a través de televisión de los propósitos básicos del INAH. 5. Generar, en acuerdo con la dirección de medios de comunicación, las diferentes producciones que se realicen en el área. 6. Revisar los guiones para cada uno de los programas en acuerdo con la dirección de medios de comunicación. 7. Realizar producciones televisivas que den cumplimiento al objetivo del área en sus diferentes formatos promocionales, cápsulas, videoclips, demos y documentales. 8. Dar seguimiento a la solicitud y autorización de transmisión de los productos audiovisuales que se transmiten en tiempos oficiales a través de la dirección de radio, televisión y cinematografía. 9. Integrar los archivos de producción de cada uno de los proyectos realizados. 10. Conjuntar el archivo en video, resultado del trabajo realizado en el área, en el archivo videográfico de la videoteca de la dirección de medios de comunicación. 11. Integrar los reportes periódicos que se entregan a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Antropología Area general: ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Sociales Area general: ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Comunicación Area general: ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Humanidades Area general: educación y humanidades. Carreras genéricas: Artes Grado de avance escolar: Titulado.
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en:

		Area general: Política Sectorial Area de experiencia requerida: Cultura Area general: Educación y Humanidades. Area de experiencia requerida: Comunicación Gráfica. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		
Nombre de la plaza	Cons. 755 Jefe de Departamento de Supervisión de Operación			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Operación de Sitios		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Establecer procesos, instrumentos e indicadores para la evaluación de la planeación, el manejo y operación de sitios patrimoniales.		
	Objetivo del puesto	Desarrollar, proponer y evaluar modelos, estrategias e instrumentos normativos y técnicos para la mejora operativa de los sitios patrimoniales.		
Funciones principales	1. Investigar, recabar y organizar información de las condiciones operativas de los sitios patrimoniales. 2. Participar en los procesos de planeación, asesoría, asistencia técnica y evaluación de estrategias y propuestas de mejora operativa para sitios patrimoniales. 3. Asesorar y participar en la integración de planes operativos anuales que se generen en el marco de los planes de manejo. 4. Desarrollar y evaluar propuestas para el acondicionamiento de servicios para la vista pública en sitios patrimoniales. 5. Emitir opiniones técnicas en relación con iniciativas, propuestas y proyectos de operación y uso de sitios patrimoniales. 6. Generar indicadores que evalúen la operación de sitios patrimoniales, con la finalidad de brindar una visita de calidad y prevenir riesgos operativos. 7. Elaborar, proponer, dar seguimiento y evaluar la aplicación de instrumentos normativos y técnicos para regular, ordenar y mejorar la operación de sitios patrimoniales.			

	8. Desarrollar estudios relacionados con el uso de los sitios patrimoniales que permitan tomar decisiones en materia de manejo y operación de sitios.		
	9. Documentar, monitorear e informar situaciones de riesgo y conflicto social relacionadas con la conservación y operación de sitios patrimoniales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Antropología Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Etnología Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Sociología Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Historia Grado de avance escolar: Titulado.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Antropología. Area de experiencia requerida: Antropología Cultural. Area general: Antropología. Area de experiencia requerida: Antropología Social Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Antropología. Area de experiencia requerida: Etnografía y Etnología	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	
Nombre de la plaza	Cons. 875 Director de Planeación y Evaluación Técnica		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	En el marco de los lineamientos institucionales, apoyar la planeación, coordinación, formulación de directrices y seguimiento de los procesos de direccionamiento, diagnóstico, evaluación y superación de las actividades y personal académico del INAH.	
	Objetivo del puesto	Apoyar a la Secretaría Técnica en la formulación, aplicación y actualización permanente de un diagnóstico de las estructuras académicas, su operación y Resultados, así como de la presencia del INAH y su personal en el ámbito académico	

	nacional e internacional. Apoyar a la Secretaría Técnica en la formulación del programa académico anual y de mediano y largo plazo del INAH. Apoyar a la Secretaría Técnica en el establecimiento formal de directrices, normas y procedimientos que estructuren, coordinen y den certidumbre operativa a las áreas y procesos académicos. Promover y apoyar las investigaciones individuales y colectivas, y los mecanismos de superación y reconocimiento del personal académico del INAH.
Funciones principales	1. Proponer y apoyar la selección de las instancias u organismos que formulen y apliquen periódicamente un diagnóstico de la estructura, funcionamiento y resultados de las áreas de investigación y docencia del INAH. 2. Realizar o apoyar el diagnóstico del perfil académico y requerimientos del personal que desarrolla actividades sustantivas en el INAH para mejorar su perfil y potenciar sus capacidades y desempeño. 3. Crear, operar y actualizar conjuntamente con la dirección de análisis y seguimiento de proyectos una metodología y sistemas de indicadores que permita hacer el seguimiento constante de la operación y resultados de los proyectos autorizados por la Secretaría Técnica. 4. Proponer a la Secretaría Técnica directrices y metas tanto en base a las prioridades institucionales y del sector, como de los paradigmas académicos y problemas sociales relevantes, que se incluirán en la formulación de los programas de corto, mediano y largo plazo. 5. Informar a la Secretaría Técnica sobre los objetivos, avances y resultados de los proyectos y programas sustantivos, para fortalecer o reorientar su enfoque hacia los temas prioritarios de investigación, docencia, gestión y difusión del patrimonio cultural competencia del INAH. 6. Informar regularmente a la secretaría técnica sobre la coordinación, programación y operación de las unidades y dependencias bajo su responsabilidad. 7. Establecer y/o validar los lineamientos, directrices y normas que regulan la investigación y operación técnica a cargo de las coordinaciones nacionales y direcciones sustantivas. 8. Buscar y generar modelos de interacción entre el personal sustantivo de distintos centros y disciplinas para potenciar la productividad académica y la formación de cuadros. 9. Apoyar la inserción de las escuelas del INAH en organismos como CONACYT, PROMEP, ANUIES, PIFI, PIFOP, etc., y la vinculación necesaria entre la investigación y la docencia en los diversos centros del INAH. 10. Apoyar o promover la firma de convenios nacionales e internacionales que generen y difundan los mecanismos interinstitucionales para la formación de redes académicas e intercambio de conocimientos entre los investigadores del INAH y sus pares. 11. Promover y apoyar investigaciones colectivas, de carácter disciplinario, interdisciplinario e interinstitucional, con el fin de potenciar la producción y resultados académicos. 12. Reorientar, actualizar y operar el sistema de estímulos a la productividad del INAH, y operar el sistema de evaluaciones bianuales que establece el raepceo. 13. Coordinar los procesos de evaluación y dictaminación de los trabajos presentados por los investigadores del INAH para asistir a eventos académicos, así como los procesos de dictaminación de las solicitudes de estadías y cursos.

	14. Operar el sistema de premios anuales del INAH, y las cátedras y reconocimientos académicos que se establezcan.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arqueología Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Antropología Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Sociales Grado de avance escolar: Titulado.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo seis años de experiencia en: Area general: Filosofía Area de experiencia requerida: Antropología (Física) Area general: Sociología Area de experiencia requerida: Cambio y Desarrollo Social Area general: Antropología Area de experiencia requerida: Antropología Cultural Area general: Filosofía Area de experiencia requerida: Filosofía de la Ciencia Area general: Filosofía Area de experiencia requerida: Antropología Filosófica Area general: Arqueología Area de experiencia requerida: Arqueología	
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido	
	Nombre de la plaza	Cons. 800 Titular del Museo Regional de Sonora	
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Sonora		Sede (radicación) Hermosillo, Sonora
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo	

		directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Artes Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Comunicación Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura Grado de avance escolar: Titulado.
	Requisitos de experiencia	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción Area general: Sociología Area de experiencia requerida: Comunicaciones Sociales Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones

		Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Restauración. Area de experiencia requerida: Museología Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas		
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable		
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido		
Nombre de la plaza	Cons. 685 Titular del Museo Regional de Guanajuato			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Guanajuato		Sede (radicación)	Guanajuato, Guanajuato
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos de la región y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar que los museos cumplan con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad, comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación de los museos. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales de los museos, en conjunto con el personal de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a los museos, con la finalidad de eficientar la operación y dar cumplimiento con las funciones y metas asignadas al museo. 5. Presidir reuniones periódicas con el personal del museo, a efecto de dar continuidad, seguimiento y evaluación a los proyectos diferentes a cargo de			

	cada uno de ellos. 6. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana de los museos, en conjunto con el personal de cada área definiendo medidas de corrección y mejora. 7. Representar a los museos y al INAH ante las instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Artes Grado de avance escolar: Titulado.
	Requisitos de experiencia	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción Area general: Restauración Area de experiencia requerida: Museología
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

	• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevistas, y - Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado

obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24 de junio de 2009
Registro de aspirantes	Del 24 de junio al 7 de julio de 2009
Revisión curricular	Del 24 de junio al 7 de julio de 2009
* Evaluación de conocimientos	Hasta el 24 de julio de 2009
* Evaluación de habilidades	Hasta el 7 de agosto de 2009
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 21 de agosto de 2009
* Cotejo y/o revisión documental	Hasta el 21 de agosto de 2009
Evaluación de la aptitud	Hasta el 24 de agosto de 2009
** Entrevista con el Comité Técnico de	Hasta el 31 de agosto de 2009

	Selección	
	Determinación	Hasta el 31 de agosto de 2009
	***Fecha de ingreso	Determinada por el Comité Técnico de Selección
	*Nota 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 3: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación. ***Nota 2: El Comité Técnico de Selección instruirá los ingresos de los candidatos que resulten ganadores de los puestos en concurso contenidos en esta convocatoria; de conformidad con la disponibilidad presupuestaria del INAH y de acuerdo con los "LINEAMIENTOS de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009"; así como con los procedimientos y disposiciones que en su caso establezcan las Secretarías de la Función Pública y Hacienda y Crédito Público.	
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al C. Filiberto López Fuentes, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Leibnitz No. 11, 2o. piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal (Coordinación Nacional de Recursos Humanos).	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que	

	el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico.

	Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 04/2009.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el

	número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el segundo piso de la calle de Liverpool No. 123, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la calle de Leibnitz No. 11, segundo piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, en el teléfono: 50-61-87-72, de lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos katia_ayala@inah.gob.mx , montserrat_carrillo@inah.gob.mx y asgard_torres@inah.gob.mx .

México, D.F., a 24 de junio de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Javier Flores Luna

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49/09

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, 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	Dirección de Control Presupuestal de Entidades		
Código de plaza	20-410-1-CF01120-71-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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de programación, presupuestación en órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, de acuerdo con los lineamientos que emita la SHCP, para la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales para integrar el Proyecto Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector. 2. Facilitar la comunicación de la autorización de las asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de acuerdo a los calendarios aprobados. 3. Autorizar el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a solicitud de las entidades Sectorizadas, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 4. Supervisar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 5. Supervisar la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector conforme a los lineamientos que establezcan las secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 6. Dirigir la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 7. Coordinar la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registro de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas de acuerdo a los requerimientos específicos de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna. 8. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas, para la estructuración de sus programas, su correlación entre sí y las previsiones presupuestarias respectivas. 9. Coordinar y supervisar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de		

	Egresos asignado, incluyendo las relativas a servicios personales.		
	10. Facilitar la participación en el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección de Normatividad Presupuestaria. 11. Coordinar el proceso de integración de las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para la formulación de los Informes de Avance de Gestión y Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 12. Supervisar, normar, autorizar y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que competa a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades Sectorizadas, e intervenir en su ejercicio. 13. Requerir y supervisar el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas y coordinar la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 14. Dirigir la evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 15. Supervisar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 16. Coordinar la gestión de registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas y en su caso coordinar el trámite de autorización para su aplicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración	Ciencias Sociales y Administrativas
		Finanzas	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Contaduría	
		Economía	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Hacienda Pública, Concentración Económica, Integración Económica, Empresas Públicas, Empresas de Servicios Públicos, Derecho Administrativo, Gestión Administrativa, Instituciones Centrales, Administración Civil, Servicios Públicos, Instituciones Regionales, Auditoría Fiscal, Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos.	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

			Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal	
	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	Subdirección de Rendición de Cuentas		
Código de plaza	20-410-1-CFNA001-139-E-C-O		
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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar las actividades de solicitud y recepción de información, para cumplir con los objetivos mensuales establecidos. 2. Analizar las fuentes de información, revisar que la información recibida esté completa, con el fin de integrarla correctamente. 3. Coordinar la integración de información en los formatos establecidos para los libros blancos. 4. Supervisar que se lleven a cabo los respaldos de la información de libros blancos, con el fin de evitar pérdidas de información. 5. Coordinar la conformación del informe de rendición de cuentas de la información presupuestal, para cumplir con la normatividad establecida. 6. Proporcionar los reportes requeridos por la Dirección de Contabilidad para informar de los avances y problemática de la función.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración Contaduría Economía Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración	Ingeniería y Tecnología

		Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública Federal.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Economía General
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal	
	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 Registro Presupuestal		
Código de plaza	20-410-1-CF01059-90-E-C-I		
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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente las solicitudes de adecuación presupuestal de las unidades administrativas foráneas, para clasificar correctamente la información. 2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas foráneas cumplan con la normatividad vigente en la materia, para atender correctamente el asunto presupuestario correspondiente. 3. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP, las solicitudes de adecuación presupuestaria internas de gasto corriente, para su registro, así como coordinar la transmisión de las solicitudes de adecuación presupuestaria externas, por sistema y el envío de forma tradicional, para autorización de esa Secretaría. 4. Elaborar los oficios foráneos de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto corriente aprobado de las unidades administrativas de la Secretaría, para notificar a las Delegaciones SEDESOL en los estados las modificaciones líquidas a su presupuesto. 5. Proporcionar los reportes de las causas que originan las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto autorizado de las unidades administrativas centrales y foráneas, con el propósito de retroalimentar el proceso		

	de Programación-Presupuestación. 6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes) para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría. 7. Asesorar a las unidades administrativas foráneas en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos. 8. Revisar la elaboración de las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas foráneas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias, o en los archivos layout necesarios para su transmisión y envío. 9. Coordinar la conciliación mensual del presupuesto modificado de gasto corriente registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) contra los registros de la SHCP, para detectar oportunamente posibles diferencias por clave presupuestaria y unidad administrativa, en el presupuesto modificado registrado. 10. Formular el reporte mensual del seguimiento del presupuesto sectorial considerando ampliaciones y reducciones líquidas, para presentar los informes requeridos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera	Area de Estudio
		Administración Finanzas Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Contaduría Economía	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Hacienda Pública, Organización Industrial, Empresas Públicas, Empresas de Servicio Públicos, Gestión Administrativa, Instituciones Centrales.	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos	Necesidad para viajar: No requerido	

	adicionales	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 vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de 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 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 Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/06/09 al 07/07/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 10/07/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 10/07/09
	Cotejo documental	A partir del 10/07/09
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/07/09
	Valoración del Mérito	A partir del 10/07/09
	Entrevista	A partir del 10/07/09
	Determinación	A partir del 10/07/09
14. Etapa de entrevista	Para éstas 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.	
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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. 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 24 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 General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS**DIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES**

Tema		Nociones de Administración Pública Federal
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 124-135
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Tema		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
	Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema		Nociones de Administración Pública Federal
	Subtema	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1-36
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
Tema		Adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios del sector público
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero y Cuarto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 25-55
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2009_.pdf
Tema		Tesorería de la Federación
	Subtema	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Título Tercero
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		Artículos. 39-47
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1315_06-09-2007.pdf
Tema		Entidades Paraestatales
	Subtema	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1753_10-12-2008.pdf
Tema		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
	Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, Título Primero, Segundo y Tercero
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1-81
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema		Obligaciones de los Servidores Públicos
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo y Tercero
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 7-35
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1992_.pdf
Tema		Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema	Ley Orgánica de la Ley Orgánica Administración Pública Federal, Título Primero, Título Segundo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1-44
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
	Subtema	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf
Tema		Viáticos y pasajes para comisiones
	Subtema	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema		Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el Informe, Dictamen, Notificación o Constancia de Registro de los Ingresos Excedentes obtenidos durante el ejercicio por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los Organos Constitucionalmente Autónomos
	Subtema	Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el Informe, Dictamen, Notificación o Constancia de Registro de los Ingresos Excedentes obtenidos durante el ejercicio por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los Organos Constitucionalmente Autónomos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/diario_oficial/documentos/2008/mayo/oficios_07052008_112231.pdf
Tema		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
	Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Anexos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf
Tema		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1-222
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema		Entidades Paraestatales

	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1409_15-11-2007.pdf
Tema		Nociones de Administración Pública Federal. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema	Reglas de Operación de Programas a cargo del Sector Desarrollo Social
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		Reglas de Operación de los siguientes Programas: Programa de Empleo Temporal (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5076292&fecha=29/12/2008 Programa de Opciones Productivas ((DOF 23/12/08) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5075391&fecha=23/12/2008 Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5076291&fecha=29/12/2008 Programa de Coinversión Social (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5076282&fecha=29/12/2008 Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra la Mujer (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5076279&fecha=29/12/2008 Programa de Apoyo a los Vecinados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5076280&fecha=29/12/2008 Programa Hábitat (DOF 29/12/08) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5076293&fecha=29/12/2008
Tema		Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5056781&fecha=15/08/2008
Tema		Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1-44
		Página Web
		http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

SUBDIRECCION DE RENDICION DE CUENTAS

Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero y Segundo
		Artículos 1-43 Bis
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Segundo y Tercero
		Artículos 1-23, 24 – 44 y 45 - 81
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Presupuesto y responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Tercero y Cuarto
		Artículos 1-10 , 21 – 63 y 64 - 222
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Disposiciones Generales
		Artículo 1- 10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos Séptimo
		Artículos 124 - 134
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Cuarto
		Artículos 44 - 55
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lgcg.pdf
Tema	Sistema de Contabilidad Gubernamental	
	Subtema	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Definiciones y objetivos
		Página Web http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/documentos/pbcg/pbcg.pdf
Tema	Nociones de Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos 1-44
		Página Web
		http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Anexos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero y Segundo
		Artículos 1-43 Bis
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Ley de Planeación
		Capítulos I, II y III
		Artículos 1-32
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Segundo y Tercero
		Artículos 1-81
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero y Cuarto
		Artículos 1-10 y 64 -222
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Disposiciones Generales
		Artículos 1-10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos Primero, Tercero y Cuarto
		Artículos 1-43
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones de Administración Pública	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

	Capítulos I-XII
	Artículos 1-49
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13-2009

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

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

1.- Nombre del puesto	Subdirector de Ayudas, Subsidios y Programas Prioritarios		
Código de puesto	08-510-1-CFNB002-0000212-E-C-O		
Nivel administrativo	NB02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar las solicitudes de ministración de fondos de las unidades administrativas. 2. Autorizar el registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF de los pagos de las operaciones del capítulo 4000. 3. Vigilar el pago programado en el sistema del SIAFF. 4. Informar a las unidades administrativas que los avisos de reintegro fueron registrados oportunamente. 5. Supervisar los avisos de reintegro de las unidades administrativas. 6. Autorizar el registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF los avisos de reintegro del capítulo 4000. 7. Elaborar calendario de programación de fechas para las conciliaciones. 8. Supervisar el envío mensual del estado del ejercicio a las unidades administrativas para preparar puntos a conciliar. 9. Vigilar los acuerdos y seguimientos de la conciliación del estado del ejercicio. 10. Supervisar la integración de la documentación de cada operación. 11. Supervisar la relación de documentos a entregar a la subdirección de glosa. 12. Verificar el archivo de las relaciones de los documentos operados en el mes. 13. Supervisar el cierre de las cifras del ejercicio. 14. Supervisar el reporte de las cifras de los diferentes programas del capítulo 4000. 15. Supervisar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	

		Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 5 años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Contabilidad, Economía General, Administración Pública y Auditoría.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Subdirector de Gasto Operativo		
Código de puesto	08-510-1-CFNB001-0000126-E-C-O		
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	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar que se efectúe en tiempo y forma el análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago, análisis y revisión de requisitos de la documentación comprobatoria para su trámite de pago. 2. Inspeccionar el trámite y la atención al usuario en la recepción y distribución de la documentación relacionada con el trámite de pago. 3. Expedir oportunamente las cuentas por liquidar certificadas para su interface al SIAFF. 4. Establecer técnicas que permitan agilizar el análisis de la documentación que ingresa de las diferentes áreas para su pago. 5. Asesorar a los analistas respecto de la normatividad vigente con el fin de aplicarla en el proceso del análisis de documentación. 6. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales el ejercicio del presupuesto con el fin de que cuenten con suficiencia presupuestal al momento de validar sus documentos de pago. 7. Coordinar el análisis, registro diario y distribución de la documentación comprobatoria y justificatoria relacionada con el trámite de pago así como la complementaria y adicional. 8. Diseñar registros y controles que faciliten el acceso a la información tanto de ingreso como de salida de todos los procesos derivados del trámite de pago de la documentación. 9. Formular las correcciones al ejercicio presupuestal solicitadas por las		

	unidades responsables de oficinas centrales como resultado del proceso de emisión de cuentas por liquidar certificadas, tales como oficios de rectificación y volantes de corrección.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

3.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-123-1-CF34256-0000051-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	Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
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 los 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. Áreas 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	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.

4.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		
Código de puesto	08-134-1-CF33075-0000176-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	Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimática para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión		

	de los mismos dentro del ámbito delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar, en su caso, la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía y Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística y Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

5.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CF33076-0000117-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	Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de		

	vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

6.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000112-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	Sonora	Sede	Sonora
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.		

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. Áreas 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.

7.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

Código de puesto	08-148-1-CF33076-0000102-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	Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
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. Áreas 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.

8.- Nombre del puesto	Departamento de Información y Análisis Coyuntural		
Código de puesto	08-113-1-CFOA001-0000025-A-C-L		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar e implementar el sistema de información coyuntural de las delegaciones, con base a las políticas que el C. Secretario dicte, para acopiar información diaria para la toma de decisiones. 2. Automatizar la labor de síntesis y análisis de las áreas de comunicación social de las delegaciones, con base a las políticas de comunicación social de la SAGARPA, para contar con información ordenada ordinal y cardinalmente. 3. Elaborar informes de monitoreo del desarrollo de factores de riesgos en las delegaciones, con base a la información recopilada, para prevenir posibles crisis. 4. Respalidar periódicamente la información contenida en el sistema de información y análisis coyuntural. 5. Asesorar al personal de las delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación, en el uso del sistema de información coyuntural de las delegaciones. 6. Resguardar, clasificar y analizar la información periodística procesada diariamente por las delegaciones, con base al manual de administración, para elaborar los análisis de la información requeridos. 7. Recopilar la información necesaria para los documentos solicitados, con base al requerimiento específico, para elaborar los análisis previos a los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 8. Clasificar la información conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para la indexación sistemática de la misma que facilite		

	su consulta. 9. Analizar la información previamente recopilada y clasificada, conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para elaborar los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 10. Elaborar análisis cualitativos de la información, con base al manual de operación, para la toma de decisiones. (pulso social). 11. Elaborar análisis cuantitativos para con base al manual de operación, para la toma de decisiones. (estadístico). 12. Elaborar los documentos ejecutivos que el coordinador presenta a sus homólogos o superiores, con base en los requerimientos, para la toma de decisiones. 13. Elaborar prospectiva y escenarios posibles del desarrollo de la problemática. 14. Coordinar la logística previa a la implantación de la estrategia y durante la ejecución de la misma, para asegurar la efectividad de la misma.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Opinión Pública, Lingüística Aplicada y Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Desarrollo de Sistemas de Información. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

9.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Amparos		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000011-E-C-P		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deba rendir el secretario del despacho, en representación del C. Presidente de la República. 2. Elaborar alegatos cuando la secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.		

	3. Elaborar en general, todos los proyectos de promociones que para la substanciación de los juicios de amparo se requieran. 4. Acudir a las audiencias en calidad de delegados y elaborar proyectos de interrogatorios a peritos y testigos. 5. Elaborar los proyectos relacionados con los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la ley de amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de esta secretaría. 6. Elaborar los informes previos y justificados que correspondan al secretario del despacho, subsecretarios, oficial mayor, coordinadores generales, directores generales y directores de área, así como cualquier otro servidor público de oficinas centrales de esta dependencia del ejecutivo federal. 7. Revisar y proponer proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo. 8. Analizar y proponer proyecto de promociones y actos procesales de los requerimientos de amparo 9. Elaborar proyectos relacionados con los recursos de revisión, queja o reclamación en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de la SAGARPA 10. Formular proyectos de alegatos cuando la SAGARPA tenga el carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	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.

10.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Evaluación y Control		
Código de puesto	08-511-1-CFOA001-0000124-E-C-M		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Operar el sistema de control y evaluación de relaciones laborales de la		

principales	secretaría, así como procesar los informes ordinarios y extraordinarios que rindan las unidades administrativas. 2. Asesorar y apoyar en materia jurídico-laboral las consultas de las unidades administrativas de la secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Psicología, Administración, Computación e Informática, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales y 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.

11.- Nombre del puesto	Enlace de Alta Responsabilidad Administrativo		
Código de puesto	08-148-1-CFPA003-0000131-E-C-K		
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	Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por		

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

12.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Concordia)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000197-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	Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo		

	rural sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - 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.

13.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Culiacán Altos)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000194-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	Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

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

14.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Díaz Ordaz)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000220-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	Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo.	

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

15.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Méndez)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000207-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	Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de		

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

16.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Germán)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000199-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	Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con		

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

17.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-123-2-CF21864-0000012-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	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. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 6. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la delegación. 7. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad entidad en la materia. 8. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la delegación. 9. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

18.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CFPQ003-0000169-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Ejecutar los procesos de programación y presupuestación de los recursos financieros asignados a la delegación. 2. Ejecutar los sistemas y procedimientos financieros y contables en la delegación estatal, para el óptimo control de los recursos. 3. Registrar sistemáticamente el ejercicio del presupuesto conforme a la programación y calendarización establecida. 4. Proporcionar información presupuestal para la contratación de bienes y servicios, además de efectuar las adecuaciones necesarias al presupuesto para asegurar la provisión de recursos. 5. Operar los trámites de pago para cumplir con los compromisos con los proveedores de bienes y servicios de la delegación. 6. Registrar y enterar los ingresos y egresos que se generan en la delegación estatal ante las autoridades respectivas. 7. Recabar la documentación e información para la elaboración de la cuenta pública federal en función de los programas y proyectos autorizados a la delegación 8. Difundir y supervisar el cumplimiento de las reglas de operación por parte de los CADERS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Economía, Contaduría, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública y Análisis Numérico.	
	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.	

19.- Nombre del	Profesional Técnico Agropecuario

puesto			
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000051-X-C		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo. 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública y Análisis Numérico.	
	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	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000053-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la delegación 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad entidad en la materia. 4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la delegación. 5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía y Contaduría.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Recursos Humanos Selección e Ingreso. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

21.- Nombre del	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

puesto			
Código de puesto	08-146-2-CF21864-0000146-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 2. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 3. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la oficialía mayor. 5. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. 8. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 9. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular No. 001 de la oficialía mayor. 10. Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 11. Coordinar acciones relativas a las condiciones generales de trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes. 12. Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas; así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la SAGARPA ejecuta. 13. Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la delegación y los distritos de desarrollo rural demanden para su operación. 14. Apoyar y supervisar en las áreas de la delegación y los distritos de desarrollo rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación. 15. Supervisar y apoyar para el cumplimiento de las cuentas por liquidar certificadas, la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos. 16. Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la delegación y los distritos de desarrollo rural, en propiedad y rentados, con el fin de		

	mantener actualizados sus expedientes respectivos. 17. Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y los distritos de desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 18. Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del gobierno federal al servicio de la delegación y los distritos de desarrollo rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía y Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

22.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000082-X-C-D		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Recibir la documentación del departamento de glosa. 2. Revisar que la documentación se encuentre completa y en orden consecutivo. 3. Codificar las cuentas por liquidar certificadas del departamento de glosa 4. Ordenar las cuentas por liquidar certificadas en número progresivo y por ejercicio. 5. Codificar las cuentas por liquidar certificadas en orden progresivo y por ejercicio para su captura y validación. 6. Capturar y validar las cuentas por liquidar certificadas en orden progresivo y por ejercicio para su depuración y destrucción, quedando como antecedente la impresión final. 7. Capturar la documentación de cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas, para enviarlas al departamento de glosa. 8. Imprimir y validar las cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas. 9. Corregir las validaciones de cuentas por liquidar de activos fijos y obras		

	públicas. 10. Elaborar un formato para el control de las cuenta por liquidar certificadas de activos fijos y obras públicas. 11. Codificar en el formato de control las cuenta por liquidar certificadas de activos fijos y obras públicas, por orden numérico progresivo. 12. Capturar y validar las cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas para su impresión. 13. Codificar las cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas por orden numérico progresivo y ejercicio presupuestal. 14. Capturar, validar e imprimir las cuentas por liquidar de activos fijos y obras públicas por orden numérico progresivo. 15. Archivar y preparar dispositivos magnéticos con la documentación comprobatoria al departamento de glosa para su guarda y custodia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Biblioteconomía, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

23.- Nombre del puesto	Especialista Técnico de Servicios		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000108-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ03	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Registrar los reportes que envían las diferentes unidades para el mantenimiento y prevención de las fallas que se presenten en el edificio. 2. Programar y atender los trabajos de acuerdo de la recepción de reportes. 3. Supervisar que la atención de los trabajos de mantenimiento satisfaga la de los usuarios. 4. Supervisar constantemente las áreas de trabajo que se encuentren en condiciones laborables.		

	5. Generar reportes de las anomalías detectadas para su atención inmediata. 6. Vigilar que el servicio de limpieza se efectúe conforme a las cláusulas del contrato asignado a la empresa proveedora del servicio. 7. Concientizar a los usuarios del ahorro de energía. 8. Coordinar con cada uno de los jefes de piso el buen aprovechamiento de energía, con apoyo de los usuarios al término de sus labores durante el día. 9. Elaborar reportes de necesidades y/o aplicación de servicio correctivo solicitado. 10. Lograr que el equipo de oficina e informático permanezca disponible y funcione adecuadamente debido al seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo. 11. Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos. 12. Integrar base de datos de los servicios de control, consumo, equipo de cómputo y mobiliario para un mejor funcionamiento enfocado a equipo electromecánico.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología Eléctricas y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

24.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000063-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Tamaulipas	Sede	México, D.F.
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 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 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td><td style="width: 70%;"> Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.		

		Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

25.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000069-X-C-6		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
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 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 agroclimáticos 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. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

26.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000096-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
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 Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal y Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios. Financiamiento en el Sector Rural. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: Sí.	

27.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-153-2-CF21865-0000036-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología.	
	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.

28.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000093-E-C-X		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar las bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como solicitudes de cotización de adjudicación directa. 2. Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 3. Elaborar la documentación derivada de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 4. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 5. Elaborar los contratos conforme a los formatos sancionados por la coordinación general jurídica. 6. Registrar en una base de datos los contratos de adquisición de bienes, derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 7. Mantener actualizada la base de datos de los contratos de adquisición de bienes. 8. Proporcionar a las diferentes áreas de la dirección de compras, la información relativa a los contratos de adquisición de bienes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y 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, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

29.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000034-X-C-X		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Solicitar la información de inmuebles arrendados en oficinas centrales, delegaciones de la SAGARPA y organismos del sector, para su captura en la Página Web, que para tal propósito señale el INDAABIN. 2. Generar reportes gerenciales, que se emitan en la página de INDAABIN, para la toma de decisiones en la administración de inmuebles en arrendamiento. 3. Actualizar de manera periódica en la página de INDAABIN, los datos que sean reportados en oficinas centrales, delegaciones de la SAGARPA y organismos del sector. 4. Capturar en la página del INDAABIN, las cédulas de accesibilidad a inmuebles públicos de oficinas centrales. 5. Actualizar de manera periódica en la página del INDAABIN, las modificaciones que se realicen en la accesibilidad a inmuebles públicos de oficinas centrales, llevar el control de las modificaciones que se realicen en las delegaciones y organismos del sector. 6. Brindar asesoría y apoyo a personal de las delegaciones y organismos del sector en el llenado de las cédulas de accesibilidad a inmuebles públicos, así como a la captura de las mismas. 7. Solicitar información en materia de telefonía a las delegaciones de la SAGARPA y organismos del sector, para la realización de la licitación pública de los servicios de telefonía local, nacional y larga distancia nacional, internacional y mundial. 8. Mantener actualizada la información de las cuentas maestras que se tienen en delegaciones y oficinas centrales. 9. Tramitar ante la empresa prestadora del servicio de telefonía, altas, bajas y cambios solicitados por las delegaciones de la SAGARPA y los organismos del sector. 10. Solicitar a delegaciones de la SAGARPA, descripción y estado físico que presenta el inmueble, indicando los servicios con que cuenta y, en su caso, las instalaciones de que dispone. 11. Solicitar a delegaciones de la SAGARPA nos indiquen el uso al que estaba destinado el inmueble y su grado de aprovechamiento. 12. Solicitar a delegaciones de la SAGARPA el dictamen de uso de suelo del lugar en que se ubique el inmueble, expedido por la autoridad competente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario.	

		Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración y Finanzas.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Jurídico y/o Administrativo, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

30.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000085-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Tabasco	Sede	Tabasco
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 telesecciones, 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: Titulado. Carreras: Arquitectura, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Probabilidad, Economía Sectorial, Estadística, Arquitectura.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Programación y Presupuesto. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula y/o Título Profesional o Certificado de Estudios y/o historial académico validado por la institución educativa). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar,

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

	asignará un folio de concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	24 de junio de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de junio al 8 de julio de 2009
	Reactivación de folios	Del 2 al 8 de julio de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 de julio de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 13 de julio de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 15 de julio de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 15 de julio de 2009
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Merito	A partir del 20 de julio de 2009
	Entrevistas*	A partir del 20 de julio de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 20 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 válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá	

	ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global para cada habilidad gerencial por modulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 0 a 100 equivalente a 10 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 4. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrás consultarla en la página electrónica www.spc.fuccionpublica.gob.mx o en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accedando a la liga www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

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

México, D.F., a 24 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 de Selección

Lic. Alfonso Chávez Barragán

Rúbrica.

SUBDIRECTOR DE AYUDAS, SUBSIDIOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS

Temario: Ayudas, Subsidios y Programas Prioritarios

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: La SAGARPA en la Administración Pública Federal

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Tercero

Página Web

www.normateca.gob.mx

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero y Segundo

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 2: SAGARPA

Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero y Segundo
Página Web
www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Diario Oficial de la Federación

Subtema 1: Diario Oficial de la Federación

Bibliografía
Ley del Diario Oficial de la Federación
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo I
Página Web
www.normateca.gob.mx

Tema 3: Ejercicio del Presupuesto

Subtema 1: Reglas de Operación

Bibliografía:
REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TODO EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS
Página Web
www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales

Bibliografía
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subsidios, Transferencias, Erogaciones para Apoyar a los Sectores Social y Privado en Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria, y Servicios Oficiales
Página Web
www.normateca.gob.mx

Subtema 3: Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto

Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
Página Web
www.normateca.gob.mx
Bibliografía
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Cuarto
Página Web
www.normateca.gob.mx
Presupuesto de Egresos de la Federación

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Anexos

Página Web

www.normateca.gob.mx

Guías de Operación de Módulos del Pipp

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Introducciones

Página Web

www.shcp.gob.mx

SUBDIRECTOR DE GASTO OPERATIVO

Temario: Gasto Operativo

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: La SAGARPA en la Administración Pública Federal

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Tercero

Página Web

www.normateca.gob.mx

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero y Segundo

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 2: SAGARPA

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero y Segundo

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Diario Oficial de la Federación

Subtema 1: Diario Oficial de la Federación

Bibliografía

Ley del Diario Oficial de la Federación

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo I

Página Web

www.normateca.gob.mx

Tema 3: Pago Electrónico de Contribuciones Federales

Subtema 1: Retenciones

Bibliografía:

Miscelánea Fiscal publicada el 27 de mayo de 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 1.2.14

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 4: Ejercicio del Presupuesto

Subtema 1: Documentación Comprobatoria

Bibliografía:

Código Fiscal de la Federación

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo Unico

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales

Bibliografía

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Subsidios, Transferencias, Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente, y Servicios Oficiales

Página Web

www.normateca.gob.mx

Subtema 3: Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto

Página Web

www.normateca.gob.mx

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Cuarto

Página Web

www.normateca.gob.mx

Presupuesto de Egresos de la Federación

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Anexos

Página Web

Www.normateca.gob.mx

Portal de Nacional Financiera

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.Nafin.Com

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA

(Baja California Sur)

Temario: Jurídico

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título Primero al Cuarto

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

Título Tercero Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero y Segundo.

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Administración Pública Federal

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Asuntos Jurídicos de la Delegación

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Ley de Pesca.

Capítulos IV, V

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

Ley de Organizaciones Ganaderas.

Título I

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

Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.

Título Segundo

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r004.pdf>

Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.

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

Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA

(Jalisco)

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Programa especial concurrente

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

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

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

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

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

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

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

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

Reglas de Operación del PROGAN.

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

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

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

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

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

Artículo II

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

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

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

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del Primero al Cuarto.

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Tema: Normatividad de PROCAMPO

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

Artículos 1 al 13

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

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

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

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del Primero al Cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

Del capítulo I al X

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

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.

Tema: Ingreso Objetivo

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

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

Tema: Acuicultura y pesca

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título Primero al Décimo.

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

Ley de Pesca

Capítulos I al V

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

Reglamento de la Ley de Pesca.

Título Primero al Sexto

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

Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura

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

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

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

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

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

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

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Investigación y Transferencia Tecnológica

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

(Jalisco) (Sonora) (Tamaulipas)

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Programa especial concurrente

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

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

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

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

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

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

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

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

Reglas de Operación del PROGAN.

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

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

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

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

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

Artículo II

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

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

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

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del Primero al Cuarto.

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Tema: Normatividad de PROCAMPO

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

Artículo 1 al 13

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

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

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

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del Primero al Cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

De los capítulos I al X

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

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoosanitarios.

Tema: Ingreso Objetivo

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

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

Tema: Acuicultura y pesca

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título Primero al Décimo.

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

Ley de Pesca

Capítulos I al V

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

Reglamento de la Ley de Pesca.

Título Primero al Sexto

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

Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura

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

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

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

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

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

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

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Investigación y Transferencia Tecnológica

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica

DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS COYUNTURAL

Temario: Información y Análisis Coyuntural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título Primero al Cuarto

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

Título Tercero Página Web: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero y Segundo.

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Administración Pública Federal

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Programa especial concurrente

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

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

Tema: Ingreso Objetivo

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

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

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

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Licitaciones Públicas

Bibliografía: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Capítulos I al IV

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

Ley General de Bienes Nacionales

Título Primero al Séptimo

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título Primero al Séptimo

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

Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Título Primero al Quinto

<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121001000475.pdf>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS.

Temario: Amparos

Tema: Leyes Administrativas

Subtema 1: Objetivo y Ambito de aplicación.

Bibliografía.

Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley de Asociaciones Agrícolas.
Ley de Organizaciones Ganaderas.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
Ley de Federal sobre Metrología y Normalización.
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
Ley Federal de Sanidad Animal.
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
El acto administrativo.
Acto de autoridad.
Página Web.
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 2: Orden de visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada.

Bibliografía.
Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Orden de visita.
Oficio de comisión.
Visita de Inspección.
Visita de verificación.
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema: Juicio de Amparo

Subtema 1: Garantías Individuales.

Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
Principio de Definitividad.
Bibliografía
Ley de Amparo Comentada, Del Castillo del Valle, Alberto. Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.
Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela. Editorial Porrúa.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Garantías de seguridad jurídica.
Garantías de propiedad.
Garantías de igualdad.
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema 2: Informe Previo e Informe Justificado.

Bibliografía
Ley de Amparo Comentada, Del Castillo del Valle, Alberto. Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V.
Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. Editorial Porrúa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las partes en el juicio de amparo.

El desenvolvimiento de la relación procesal.

Página Web

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

Subtema 3: Suspensión Provisional y Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.

Audiencia Incidental y Constitucional

Bibliografía

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

Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. Editorial Porrúa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

El desenvolvimiento de la relación procesal.

El incidente de suspensión del acto reclamado

Página Web

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

Subtema 4: Sentencias y Ejecución de Sentencias

Bibliografía

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

Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. Editorial Porrúa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

El desenvolvimiento de la relación procesal.

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

Página Web

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

Subtema 5: Recursos.

Bibliografía

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

Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega. Editorial Porrúa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

El desenvolvimiento de la relación procesal.

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

Los recursos en el juicio de amparo.

Página Web

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

Tema: La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Subtema 1: Estructura.

Principales Funciones de las Unidades Administrativas.

Bibliografía

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

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De las atribuciones y competencia de la Secretaría.

Unidades Administrativas Centrales.

Página Web

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

Subtema 2: Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.

Organismos Desconcentrados.

Bibliografía

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

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados.

Página Web

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

Subtema 3: Delegación de Facultades.

Bibliografía

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

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

De las atribuciones y competencia de la Secretaría.

Unidades Administrativas Centrales.

Suplencias.

Página Web

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL

Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

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: Administración Pública

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículos: Primero, 31, 35.

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

Tema: Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Artículos: 1, 5, 8, 13

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

Tema: Derecho laboral burocrático

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90, 108, 123 apartado B

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

Tema: Relaciones Laborales

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1, 43.

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

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>

ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO

(Tamaulipas)

Temario: Informática

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Administración Pública

Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero y Segundo.

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

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

Tema: Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Tipos de Sistemas Operativos

Subtemas: Sistemas Operativos por su Estructura

Sistemas Operativos por Servicios

Tipos de Sistemas Operativos

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

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

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

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

Tema: Sistemas de Archivos

Subtema: Sistemas de Archivos Compartidos o de Red

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

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

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

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

Tema: Administración de la Memoria

Subtema: Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio

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

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

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

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

Tema: Problemas de Concurrencia

Subtemas: Principios en el Manejo de Entrada-Salida

Dispositivos de Entrada-Salida

Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)

Acceso Directo a Memoria (DMA)

Principios en el Software de Entrada-Salida

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

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

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

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

Tema: Núcleos de Sistemas Operativos

Subtemas: Objetos

Cliente-Servidor

Núcleo Monolítico

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

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

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

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

Tema: Windows XP

Subtemas: Características de Windows XP

El núcleo de Windows XP

Manejo de archivos en Windows XP

Manejo de procesos en Windows XP

Seguridad e integridad del sistema

Manejo de memoria en Windows XP

Manejo de entrada/salida en Windows XP

Compatibilidad con otros Sistemas Operativos

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

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

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

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

Tema: Redes de datos

Subtemas: Tipos de redes por su dispersión

Redes de Area Local

Redes de Area Metropolitana

Redes de Area Amplia

Red Global Internet e internets

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

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

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

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

Tema: Protocolos de Comunicación

Subtemas: Jerarquías de protocolos

Aspectos de diseño

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

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

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

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

Tema: El modelo de referencia TCP/IP

Subtemas: Las capas del modelo TCP/IP

Programación en red usando sockets bajo UNIX.

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

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

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

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

Tema: Ejemplos de redes

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

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

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

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

Tema: Ejemplos de servicios

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

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

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

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

Tema: Medios de transmisión nivel físico

Subtemas: Par trenzado (UTP)

Cable coaxial

Fibra óptica

Transmisión inalámbrica nivel físico

Transmisión por radio

Transmisión por microondas

Transmisión infrarroja

Aspectos del nivel de aplicación

Seguridad de la red

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

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

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

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

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**(Concordia)(Culiacán Altos)(Díaz Ordaz)(Méndez)(San Germán)**

Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: SIROPA

Bibliografía: Página de la Sagarpa

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

Tema: Reglas de Operación

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

Artículos: 2. I al XCV, al 17

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Tema: COTECOCA

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

Título: Atribuciones

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

Tema: Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Tema: Sanidad Agropecuaria

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal

Título Primero, Título Segundo y Título Tercero

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

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

(Baja California Sur)

Temario: Agropecuario

Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.

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

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

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

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/infhome/pdf/reglas.pdf>

Claridades agropecuarias

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

Tema: Reglas de Operación de PROGAN.

Bibliografía: 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.

Título Primero al Sexto

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

Tema: Normas internacionales de medidas fitosanitarias.

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

Tema: Campañas Fitosanitarias

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

Tema: Atención a grupos y factores críticos

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Tema: Programa Especial Concurrente

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

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

(Sinaloa)

Temario: Financieros

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Régimen Laboral

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Tema: Prestaciones Económicas

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: Contabilidad

Subtemas: Remuneraciones

Prestaciones

Ejercicio del Gasto

Bibliografía:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Capítulo I al IV

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero al Séptimo

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero, Cuarto

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

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

http://cambioestructural.sct.gob.mx/fileadmin/Reportes/clasif_obj_gasto_30_03_06.pdf

Tema: Programación-Presupuestación

Control Presupuestal

Cuenta por liquidar certificada

Adecuaciones Presupuestales

El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA

Sistema Integral de Administración Financiera Federal

Bibliografía:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título Primero al Séptimo

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

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Título Segundo, Tercero, Séptimo

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título: Tercero, Cuarto

<http://www.shcp.gob.mx/pec/Documents/r1fprh.pdf>

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008

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

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

(Sinaloa)

Temario: Agropecuario

Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Código de Ética 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

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

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

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.

Bibliografía: 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.

Título Primero al Sexto

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

Tema: Normas internacionales de medidas fitosanitarias.

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

Tema: Campañas Fitosanitarias

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

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

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

Tema: Atención a grupos y factores críticos

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Tema: Programa Especial Concurrente

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

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 AGROPECUARIO

(Sinaloa)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Título Primero, Título Segundo

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

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: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

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

Tema: 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: Contabilidad

Subtemas: Remuneraciones

Prestaciones

Ejercicio del Gasto

Bibliografía:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Capítulos I al IV

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero al Séptimo

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Tercero, Cuarto

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

Clasificador por objeto de gastos

Capítulo 1000 (gastos personales)

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

Tema: Programación-Presupuestación

Control Presupuestal

Cuenta por liquidar certificada

Adecuaciones Presupuestales

El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA

Sistema Integral de Administración Financiera Federal

Bibliografía:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título Primero al Séptimo

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

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Título Segundo, Tercero, Séptimo

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título: Tercero, Cuarto

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008

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

Tema: Licitaciones Públicas

Bibliografía: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Capítulos I al IV

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

Ley General de Bienes Nacionales

Título Primero al Séptimo

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título Primero al Séptimo

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

Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Título Primero al Quinto

<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121001000475.pdf>

Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación

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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(Sonora)

Temario: Recursos Materiales

Tema: Administración de Recursos Humanos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

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

Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Código de Ética del Servidor Público Federal

Bibliografía: Código de Ética del Servidor Público Federal

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

Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.

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

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

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

Tema: Transparencia

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

Título Primero y Segundo

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Recursos Materiales

Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales

Título Primero al Séptimo

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título Primero al Séptimo

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

Tema: Licitaciones Públicas

Bibliografía: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Capítulo I al IV

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

Ley General de Bienes Nacionales

Título Primero al Séptimo

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título Primero al Séptimo

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

Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Título Primero al Quinto

<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121001000475.pdf>

Tema: Contratación de Servicios Generales

Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título Primero al Séptimo

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

Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Título Primero al Quinto

<http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121001000475.pdf>

Tema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales

Título Primero al Séptimo

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título Primero al Séptimo

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

Tema: Obra Pública

Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título Primero al Séptimo

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

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Título Segundo, Tercero, Séptimo

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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados**Tema 1: Sistemas Presupuestarios****Subtema 1: Documentos Presupuestarios****Bibliografía:**

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes y definiciones, etc.

Página Web

www.shcp.gob.mx

Subtema 2: Clasificador por Objeto del Gasto**Bibliografía**

Clasificador por objeto del Gasto, Disposiciones

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes y definiciones, etc.

Página Web

www.shcp.gob.mx

Subtema 3: Presupuesto de Egresos de la Federación**Bibliografía**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de reglamentos, leyes y definiciones

Página Web

www.shcp.gob.mx

Tema 2: Control de Almacenes e Inventarios**Subtema 1: Políticas Generales****Bibliografía**

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

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos y definiciones, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: Bienes Muebles y Control Almacenario**Bibliografía**

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

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos y definiciones

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Disposiciones Generales y Glosario

Bibliografía

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

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos y definiciones

Página Web: www.sagarpa.gob.mx

ESPACIALISTA TECNICO DE SERVICIOS

Temario: Programación y Normatividad

Tema Obra Pública

Subtema Programa Anual de Obra Pública

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

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

Lineamientos específicos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5-II-1917 y sus reformas y adiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones, Ley General de Bienes Nacionales DOF 8-I-1982 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos DOF 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones, Ley de Planeación DOF 05-I-1983 y sus reformas y adiciones, Ley Federal Sobre Metrología y Normalización DOF 01-VII-92, Ley Federal de Procedimiento Administrativo DOF 4-VIII-1994 sus reformas y adiciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4-I-2000 y sus reformas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 4-I-2000 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-VI-2002, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal DOF 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones, Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización DOF 14-I-1999,

Página Web

www.diputados.gob.mx.

Subtema Catálogos de conceptos y sus anexos

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley General de Bienes Nacionales

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

Reglamento Interior de la SAGARPA

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos específicos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF

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

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5-II-1917 y sus reformas y adiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones, Ley General de Bienes Nacionales DOF 8-I-1982 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos DOF 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Procedimiento Administrativo DOF 4-VIII-1994 sus reformas y adiciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4-I-2000 y sus reformas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 4-I-2000 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-VI-2002, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal DOF 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones, Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización DOF 14-I-1999

Página Web

www.diputados.gob.mx

Subtema Supervisar la ejecución de los trabajos de obra pública

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley General de Bienes Nacionales

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

Reglamento Interior de la SAGARPA

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos específicos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF

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

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5-II-1917 y sus reformas y adiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones, Ley General de Bienes Nacionales DOF 8-I-1982 y sus reformas

y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos DOF 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Procedimiento Administrativo DOF 4-VIII-1994 sus reformas y adiciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4-I-2000 y sus reformas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 4-I-2000 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-VI-2002, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal DOF 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones, Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización DOF 14-I-1999

Página Web

www.diputados.gob.mx

Tema SAGARPA

Subtema Estructura de la SAGARPA

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interno de la SAGARPA

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos del Reglamento

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA, Capítulo Quinto, Sección XII

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos del Reglamento

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema Administración Pública Federal

Subtema Secretaría de la Función Pública

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Subtema Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.ifai.org.mx

Subtema Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Tema Materia Inmobiliaria

Subtema Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema La normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales

Bibliografía

Ley General de Bienes nacionales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema Avalúo de Bienes Nacionales

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION

(Tamaulipas)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Régimen Laboral

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía: Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.

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

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

Página

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

Código de Etica del Servidor Público Federal

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

Tema: Transparencia

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

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

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

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

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

Tema: Hoja de servicio

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

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

Artículos 1 al 13

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

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

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

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del Primero al Cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

De los Capítulos I al X

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

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR

(Tamaulipas)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Régimen Laboral

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Código de Ética 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

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

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

Código de Ética del Servidor Público Federal

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

Tema: Transparencia

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

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

Artículo 1 al 13

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

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

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

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del Primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

De los capítulos I al X

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

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

JEFE DE CADER

(Tamaulipas)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Régimen Laboral

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía: Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.

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

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

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

Código de Etica del Servidor Público Federal

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

Tema: Transparencia

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Procedimiento Administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

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

Tema: Hoja de servicio

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

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

Artículos 1 al 13

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

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

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

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del Primero al Cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

De los capítulos I al X

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

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

(Región Lagunera)

Temario: Conocimientos Generales**Tema: SAGARPA**

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Régimen Laboral

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía: Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo oficio circular No. SP/100/0762/02

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

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

Código de Etica del Servidor Público Federal

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

Tema: Transparencia

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Tema: Hoja de servicio

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

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

Artículos 1 al 13

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

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

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

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

De los capítulos I al X

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

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

(Tabasco)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

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

Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Tema: Régimen Laboral

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

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

Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos

Bibliografía: Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.

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

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

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

Código de Ética del Servidor Público Federal

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

Tema: Transparencia

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

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

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

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

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

Tema: Procedimiento administrativo

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

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

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

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

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

Tema: Remuneraciones y Prestaciones de los Servidores Públicos

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

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

Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE

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

Título Primero al Sexto

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

Tema: Hoja de servicio

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

Artículos: Título Primero, Título Segundo.

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

Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO

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

Artículos 1 al 13

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

Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.

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

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del Primero al Cuarto

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

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

Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

De los capítulos I al X

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

Tema: Desarrollo Rural Sustentable

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

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

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

Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

Capítulos del I al V

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

Tema: Sanidad animal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

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

Tema: Sanidad vegetal

Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

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

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario: Adquisiciones y Arrendamientos

Tema 1: Adquisiciones y Arrendamientos

Subtema 1: Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

Bibliografía

Normatividad Emitida por el Gobierno Federal

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título, Capítulo y Artículos de la Ley

Página Web

<http://www.Funcionpublica.Gob.Mx/Inaopspf/Normadq.Htm>

Subtema 2: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento

Bibliografía

Normatividad Emitida por el Gobierno Federal

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título, Capítulo y Artículos de la Ley

Página Web

<http://www.Diputados.Gob.Mx/Leyesbiblio/Pdf/56.Pdf>

Subtema 3: Reglamento Interior de la SAGARPA

Bibliografía

Normatividad Interna de Sagarpa

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Artículos 15 y 30

Página Web

http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/ii.facultades_interior%20de%20la%20sagarpa_Modificado.Pdf /Reglamento%20

Tema 2: Circular

Subtema 1: Circular No. 1 de SAGARPA

Bibliografía

Normateca de SAGARPA

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Punto 2.1.2.1

Página Web

<http://www.Normateca.Sagarpa.Gob.Mx/>

Subtema 2: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bibliografía

Cámara de Diputados

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Artículo 134

Página Web

<http://www.Diputados.Gob.Mx/Leyesbiblio/Pdf/56.Pdf>

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario: Programación y Normatividad

Tema Obra Pública

Subtema Programa Anual de Obra Pública

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

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

Lineamientos específicos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5-II-1917 y sus reformas y adiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones, Ley General de Bienes Nacionales DOF 8-I-1982 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos DOF 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones, Ley de Planeación DOF 05-I-1983 y sus reformas y adiciones, Ley Federal Sobre Metrología y Normalización DOF 01-VII-92, Ley Federal de Procedimiento Administrativo DOF 4-VIII-1994 sus reformas y adiciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4-I-2000 y sus reformas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 4-I-2000 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-VI-2002, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal DOF 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones, Reglamento de La Ley Federal sobre Metrología y Normalización DOF 14-I-1999,

Página Web

www.diputados.gob.mx.

Subtema Catálogos de conceptos y sus anexos

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley General de Bienes Nacionales

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

Reglamento Interior de la SAGARPA

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos específicos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF

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

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5-II-1917 y sus reformas y adiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones, Ley General de Bienes Nacionales DOF 8-I-1982 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos DOF 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Procedimiento Administrativo DOF 4-VIII-1994 sus reformas y adiciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4-I-2000 y sus reformas, Ley de Obras Públicas

y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 4-I-2000 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-VI-2002, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal DOF 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones, Reglamento de La Ley Federal sobre Metrología y Normalización DOF14-I-1999.

Página Web

www.diputados.gob.mx

Subtema Supervisar la ejecución de los trabajos de obra pública

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley General de Bienes Nacionales

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

Reglamento Interior de la SAGARPA

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos específicos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF

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

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5-II-1917 y sus reformas y adiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones, Ley General de Bienes Nacionales DOF 8-I-1982 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos DOF 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Procedimiento Administrativo DOF 4-VIII-1994 sus reformas y adiciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4-I-2000 y sus reformas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DOF 4-I-2000 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-VI-2002, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal DOF 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones, Reglamento de La Ley Federal sobre Metrología y Normalización DOF14-I-1999

Página Web

www.diputados.gob.mx

Tema SAGARPA

Subtema Estructura de la SAGARPA

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interno de la SAGARPA

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos del Reglamento

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios

Bibliografía

Reglamento Interno de la SAGARPA, Capítulo Quinto, Sección XII

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos del Reglamento

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema Administración Pública Federal

Subtema Secretaría de la Función Pública

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Subtema Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.ifai.org.mx

Subtema Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Tema Materia Inmobiliaria

Subtema Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema La normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales

Bibliografía

Ley General de Bienes nacionales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema Avalúo de Bienes Nacionales

Bibliografía

Ley General de Bienes nacionales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Secretaría de Educación Pública**AVISO DE CANCELACION REFERENTE A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15/2009**

Con fundamento en los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario 2009, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicados el día 28 de mayo del presente año y en virtud de que la plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que a continuación se detalla se encuentra vacante:

PUESTO	CODIGO DE PUESTO	PUBLICACION EN EL DOF
Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango	11-130-1-CFLC002-0000019-E-C-S	17/06/2009

México, D.F., a 24 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION