

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1.

Nombre del puesto	INSPECTOR (ZACATECAS, ZAC.)		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000389-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS EN ZACATECAS, ZAC., PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 2. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS EN ZACATECAS, ZAC., PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN ZACATECAS, ZAC., PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN ZACATECAS, ZAC., LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. 5. REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN ZACATECAS, ZAC., EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL EN ZACATECAS, ZAC., PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUTORIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA DE JUEGOS Y SORTEOS 2. LENGUAJE CIUDADANO	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

2.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000264-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR EL BOLETIN INFORMATIVO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOBRE ASPECTOS TRASCENDENTALES Y DE INTERES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2. EVALUAR EL NIVEL DE IMPACTO Y UTILIDAD DEL BOLETIN INFORMATIVO INTERNO, PARA CONOCER LAS NECESIDADES DE CARACTER INFORMATIVO QUE REQUIERE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ANALIZAR LA INFORMACION PUBLICADA EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS SOBRE TEMAS VINCULADOS AL QUEHACER DE LA DIRECCION GENERAL, PARA DETERMINAR EL GRADO DE POSICIONAMIENTO Y TENDENCIAS DE OPINION CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. 4. FORMULAR EL REPORTE SEMANAL SOBRE LA INFORMACION PUBLICADA EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS DEL PAIS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. PROPONER POLITICAS INTERNAS DE COMUNICACION EN LA DIRECCION GENERAL, PARA PROMOVER, REGULAR Y DIFUNDIR CONTENIDOS DE INTERES INSTITUCIONAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. COMUNICACION SOCIAL	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA -INTERMEDIO	

3.

Nombre del puesto	ANALISTA DE NORMATIVIDAD		
Código del puesto	04-811-1-CFPQ003-0000205-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3		1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION QUE PRESENTAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS SOBRE LOS AVANCES EN LA ATENCION DE OBSERVACIONES, PARA SUGERIR ACCIONES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS ASUNTOS PENDIENTES. 2. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCION PRESTADA A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS DIRIGIDAS A LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ELABORAR REPORTES DE AVANCE EN LA MATERIA. 3. AUXILIAR EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE NECESARIA EN LA ATENCION DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE SOLVENTACION DE LAS MISMAS. 4. ELABORAR REPORTES Y PRESENTACIONES SOBRE LA ATENCION PRESTADA A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS FISCALIZADORAS, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE SU AVANCE Y/O CONCLUSION. 5. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON INFORMACION DE CONSULTA Y RESPALDO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CONTADURIA	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. HERRAMIENTAS DE COMPUTO 2. LENGUAJE CIUDADANO	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS-INTERMEDIO	

4.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE OPERACIONES ESPECIALES		
Código del puesto	04-811-1-CFOB001-0000139-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EFECTUAR REVISIONES PERIODICAS AL PROCESO PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN PROPONER MEJORAS DE EFICIENCIA EN SU OPERACION. 2. BRINDAR ASESORIAS SOBRE ASPECTOS NORMATIVOS DEL EJERCICIO DEL GASTO, A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR EL TRAMITE Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES. 3. ANALIZAR DOCUMENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE RECOPIACION, EVALUACION Y CORRECCION DE INFORMACION O DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL DESARROLLO DE AUDITORIAS. 5. REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS OPERACIONES ESPECIALES, PARA ASEGURAR SU CORRECTA INTEGRACION DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • AUDITORIA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA INTERNA	
	OTROS	PAQUETERIA DE MICROSOFT OFFICE, OUTLOOK, SISTEMAS SAP Y GRP -INTERMEDIO	

5.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASICOS		
Código del puesto	04-812-1-CF21865-0000094-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS FACTURAS DE LOS SERVICIOS BASICOS QUE INGRESAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN ELABORADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 2. ELABORAR REPORTES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RESPECTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR A LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS MISMAS. 3. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PAGO, CUADROS DE INFORMACION Y DESGLOCE DE GASTOS, PARA SU ENVIO LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, A EFECTO DE CONTINUAR CON EL TRAMITE DE PAGO. 4. REALIZAR LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES DE CONTROL DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOPORTE QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. TRAMITAR CAMBIOS, REUBICACIONES Y REASIGNACIONES DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y TELEFONIA CELULAR, PARA MANTENER UNA POLITICA DE MEJORA CONTINUA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS BASICOS CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DOCUMENTO CONTRACTUAL, PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE LOS MISMOS EN TERMINOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, ACCESS - INTERMEDIO	

6.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y DICTAMENES DE RESPONSABILIDADES		
Código del puesto	04-910-1-CFOA001-0000050-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPORCIONAR ASESORIA Y ASISTENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LA ADECUADA INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL. 2. ANALIZAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA ELABORACION DEL PROYECTO DE DICTAMEN, PARA VERIFICAR QUE REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. 3. ESTABLECER CONTACTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, A FIN DE RECABAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS, PARA SU APROBACION Y DICTAMINACION CORRESPONDIENTE. 4. ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMEN RESPECTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR POR TERMINADOS LOS EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LA BAJA ADMINISTRATIVA DE LOS TRABAJADORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET -INTERMEDIO	

Bases de participación

I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>4-03-2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4-03-09 al 18-03-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes</td><td>19-03-2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 4-03-09 al 18-03-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 23-03-09 al 27-03-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 23-03-09 al 27-03-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 30-03-09 al 3-04-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 6-04-09 al 7-04-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>7-04-09</td></tr></table> Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4-03-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4-03-09 al 18-03-2009	Publicación total de aspirantes	19-03-2009	Revisión curricular	Del 4-03-09 al 18-03-2009	Cotejo documental	Del 23-03-09 al 27-03-2009	Evaluación de conocimientos	Del 23-03-09 al 27-03-2009	Evaluación de habilidades	Del 30-03-09 al 3-04-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 6-04-09 al 7-04-2009	Determinación del candidato ganador	7-04-09	
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	4-03-2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4-03-09 al 18-03-2009																					
Publicación total de aspirantes	19-03-2009																					
Revisión curricular	Del 4-03-09 al 18-03-2009																					
Cotejo documental	Del 23-03-09 al 27-03-2009																					
Evaluación de conocimientos	Del 23-03-09 al 27-03-2009																					
Evaluación de habilidades	Del 30-03-09 al 3-04-2009																					
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 6-04-09 al 7-04-2009																					
Determinación del candidato ganador	7-04-09																					
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70. 2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 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 entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th>PUESTO</th><th>EVALUACION TECNICA</th><th>CAPACIDADES GERENCIALES</th></tr><tr><td>ENLACE</td><td>80%</td><td>20%</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>80%</td><td>20%</td></tr><tr><td>SUBDIRECCION</td><td>50%</td><td>50%</td></tr><tr><td>DIRECCION</td><td>40%</td><td>60%</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td><td>30%</td><td>70%</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL</td><td>20%</td><td>80%</td></tr></table> Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la Etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																				
ENLACE	80%	20%																				
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																				
SUBDIRECCION	50%	50%																				
DIRECCION	40%	60%																				
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																				
DIRECCION GENERAL	20%	80%																				
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																					

VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 Hrs. y de 16:30 a 18:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación 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 Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 26 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Miguel Angel Hernández Suárez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

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

1.

Nombre del puesto	SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO		
Código del puesto	04-810-1-CF21865-0000238-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 6. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ATENCION CIUDADANA 2. LENGUAJE CIUDADANO	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

2.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES		
Código del puesto	04-810-1-CFMB003-0000101-E-C-M		
Nivel administrativo	MB3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS TRABAJADORES. 2. DEFINIR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION CON RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO, PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL EN LA SECRETARIA. 3. COORDINAR LA PROMOCION DE PROYECTOS EN MATERIA DE PARTICIPACION SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA EN LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS. 4. DIRIGIR LA FORMULACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE VERANO "JORNADAS INFANTILES", PARA BRINDAR ELEMENTOS DE CARACTER CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES. 5. DEFINIR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA OPERACION DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI) DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE GUARDERIA ACORDE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 6. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE MERCADO Y CONTROL PRESUPUESTAL RELATIVOS A LA EJECUCION DE EVENTOS Y FESTEJOS SOCIALES EN EL CENDI, PARA FOMENTAR UN SENTIDO DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA. 7. DIRIGIR LA ORGANIZACION DE LOS EVENTOS TRADICIONALES EN LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON ESQUEMAS DE PARTICIPACION Y CONVIVENCIA DE LOS TRABAJADORES. 8. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE SALUD, MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS DE ASISTENCIA MEDICA, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA CONSERVACION DE LA SALUD DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 9. DIRIGIR LA EDICION Y PUBLICACION DE LA REVISTA "ACENTO CON SENTIDO HUMANO", PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE COMUNICACION INTERNA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 10. COORDINAR ACCIONES DE DISTRIBUCION Y DIVULGACION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA SOBRE EVENTOS Y PROGRAMAS DE INTERES. 11. VIGILAR LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS ESQUEMAS DE DESARROLLO PERSONAL DE SUS TRABAJADORES.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • MEDICINA • COMUNICACION (RELACIONES PUBLICAS)
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • RELACIONES PUBLICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. SERVICIOS GENERALES 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

Bases de participación

I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.																				
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.																				
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>4-03-2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4-03-09 al 18-03-2009</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td><td>19-03-2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 4-03-09 al 18-03-2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Del 23-03-09 al 27-03-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 23-03-09 al 27-03-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 30-03-09 al 3-04-2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 6-04-09 al 7-04-2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>7-04-09</td></tr> </tbody> </table> Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4-03-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4-03-09 al 18-03-2009	Publicación total de aspirantes	19-03-2009	Revisión curricular	Del 4-03-09 al 18-03-2009	Cotejo documental	Del 23-03-09 al 27-03-2009	Evaluación de conocimientos	Del 23-03-09 al 27-03-2009	Evaluación de habilidades	Del 30-03-09 al 3-04-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 6-04-09 al 7-04-2009	Determinación del candidato ganador	7-04-09
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	4-03-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4-03-09 al 18-03-2009																				
Publicación total de aspirantes	19-03-2009																				
Revisión curricular	Del 4-03-09 al 18-03-2009																				
Cotejo documental	Del 23-03-09 al 27-03-2009																				
Evaluación de conocimientos	Del 23-03-09 al 27-03-2009																				
Evaluación de habilidades	Del 30-03-09 al 3-04-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 6-04-09 al 7-04-2009																				
Determinación del candidato ganador	7-04-09																				
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70. 2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 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 entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:																				

	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES
	ENLACE	80%	20%
	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%
	SUBDIRECCION	50%	50%
	DIRECCION	40%	60%
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%
	DIRECCION GENERAL	20%	80%
	Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de habilidades y técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección determina que entrevistará en la primera sesión a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.		
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.		
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.		
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.		

XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación de porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación 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 Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora General de Programación y Presupuesto

Leticia de Jesús Tadeo Madrazo

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32

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

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

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del puesto	04-G00-1-CFLB002-0000096-E-C-G		
Nivel administrativo	LB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/00 MN)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO D.F.
Funciones principales	1. DISEÑAR MECANISMOS Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS PARA INTEGRAR LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE POBLACION DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES QUE FORMAN PARTE DEL CONAPO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION. 2. DISEÑAR, PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE INFORMES DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE POBLACION PARA GARANTIZAR LA RENDICION DE CUENTAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION. 3. SUPERVISAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE EL CONAPO Y LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO CON LOS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES, PARA EL DESARROLLO COORDINADO DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POBLACION. 4. FORMULAR LINEAMIENTOS Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA, APOYO INSTITUCIONAL Y CAPACITACION QUE SE OTORGA A LAS INSTANCIAS DE PLANEACION DEMOGRAFICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER LA INSTITUCIONALIZACION DE LA POLITICA DE POBLACION EN TODO EL PAIS. 5. APROBAR LOS LINEAMIENTOS Y LAS AGENDAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES DE LA COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS PARA CONSIDERAR SUS OPINIONES Y SUGERENCIAS EN EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION. 6. EXPEDIR DIRECTRICES, SUPERVISAR LA EJECUCION DE POLITICAS Y DIRIGIR PROGRAMAS EN MATERIA DE INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION PARA CONTRIBUIR A FORTALECER LA CULTURA DEMOGRAFICA. 7. DISEÑAR MECANISMOS DE COORDINACION Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CON EL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO PARA LA POLITICA DE POBLACION Y DE LAS COMISIONES INTERNAS DE TRABAJO PARA INTEGRAR LAS PERSPECTIVAS SOCIAL Y SECTORIAL EN LOS PROGRAMAS DE POBLACION. 8. DETERMINAR LINEAMIENTOS Y COORDINAR LA EJECUCION DE ACCIONES DE LA COOPERACION INTERNACIONAL E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE PAISES EN MATERIA DE POBLACION, ASI COMO FOMENTAR LA PRESENCIA DE MEXICO EN LOS FOROS MUNDIALES EN MATERIA DE POBLACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS INTERNACIONALES DEL GOBIERNO DE MEXICO EN MATERIA DE POBLACION. 9. AUTORIZAR Y SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE OTORGA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS NACIONALES Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE POBLACION PARA QUE COADYUVEN EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DEMOGRAFICOS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD MAESTRIA PASANTE O TITULADO	Carrera Genérica: • POLITICAS PUBLICAS • ECONOMIA • SOCIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL CINCO AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ECONOMIA GENERAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA -INTERMEDIO
Bases de participación		
I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.	
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.	

III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Los aspirantes a ocupar la plaza vacante deberán tener conocimiento de las siguientes áreas: Conocimientos Generales sobre El Consejo Nacional de Población www.conapo.gob.mx I. MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION a) El Quehacer de la política de población b) Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo II. POBLACION c) Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos d) Política de población e) Población y desarrollo f) Población y medio ambiente g) Salud y derechos reproductivos h) Migración interna y distribución territorial de la población i) Migración internacional y desarrollo j) Federalismo III. PLANEACION, EVALUACION Y UTILIZACION DE INSUMOS SOCIODEMOGRAFICOS k) Metodología de la investigación l) Evaluación de programas sociales m) Insumos sociodemográficos IV. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION n) Cultura Demográfica o) Conceptos básicos de información, educación y comunicación p) Diseño de estrategias pedagógicas para la educación formal e informal q) Diseños institucionales presenciales, a distancia, abiertos r) Diseño curricular s) Estrategias de información y comunicación t) Vinculación entre procesos educativos y la política de Población. u) Medios que utilizan la educación y la comunicación en población V. ECONOMIA Y ESTADISTICA v) Microeconomía w) Macroeconomía x) Estadística y) Econometría

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA**I. Marco Jurídico**

* Secretaría de Gobernación (D.O.F: 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Arts. 3o. y 35.

*Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Art. 37

*México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2001-2006.

* Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx

II. Población

Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos

* Livi – Bacci, Massimo (1993), Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel.

*Population Reference Bureau (2003), Manual sobre la Población, 4a. Edición.

*Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM

Política de población

* Bajraj, Reynaldo; Villa, Miguel y Rodríguez, Jorge (2000). Población y desarrollo en América Latina y el Caribe: un desafío para las políticas públicas. Centro Latinoamericano y Caribeño de Demografía (CELADE), División de Población, Santiago de Chile, agosto.

* Gómez de León, José y Rabell, Cecilia (coord.) (2001). La población de México: tendencias y perspectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI. Consejo Nacional de Población – Fondo de Cultura Económica, México.

*ONU (1994). Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo.

* (2007). Programa de País 2008-2012, UNFPA

* Zúñiga E. y Zubietta, Beatriz, (2000), Cuadernos de salud reproductiva. CONAPO.

Migración interna y distribución territorial de la población

*Chávez Galindo, Ana María (1998). La nueva dinámica de la migración interna en México, 1970-1990. Universidad Nacional Autónoma de México, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México.

Migración internacional

*Leite, Paula, Luis Felipe Ramos y Selene Gaspar (2003). “Tendencias recientes de la migración México–Estados Unidos”, en La situación demográfica de México 2003, CONAPO, México, pp. 97-115.

Federalismo

* Tamayo R. y F. Hernández (2004) Descentralización, federalismo y planeación del desarrollo regional en México: cómo y hacia dónde vamos, CIDE- Woodrow Wilson International Center for Scholars-Instituto tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey- Miguel Angel Porrúa, México

III. Planeación, evaluación y utilización de insumos sociodemográficos

* (2001). Indices de marginación, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.

* (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.

*(2003). Indices de desarrollo social en las etapas del curso de vida, 2000.

*(2004). Índice absoluto de marginación, 1990-2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.

IV. Educación y Comunicación en Población

* Berlo, David K. (1992). El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica, Editorial El Ateneo, México. págs. 18-25.

*CONAPO (2000). La educación en población en México: hacia un nuevo modelo.

*Tuirán, Rodolfo (1996). “Comunicación en Población y procesos de difusión”, en Demos. Carta demográfica sobre México, Núm. 9, México, págs. 25-26.

V. Economía y Estadística

Microeconomía

* Varian, Hal. (1994). Microeconomía Intermedia, Antoni Bosch Editor.

* Weiner, Richard C. (2006). Estadística, editorial CECSA.

* Gujarati, Damodar N. (2004). Econometría. Edición: 4a. Ed. McGraw-Hill Interamericana.

IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	Etapas		Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria		4-03-2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		4-03-2009 al 19-03-2009
	Publicación total de aspirantes		19-03-2009
	Revisión curricular		19-03-2009
	Cotejo documental		20-03-2009
	Evaluación de conocimientos		23-03-2009 al 25-03-2009
	Evaluación de habilidades		26-03-2009 al 30-03-2009
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección		31-03-2009 al 2-04-2009
	Determinación del candidato ganador		3-04-2009
	Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.		
	V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 75.	
2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.			
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 entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:			
PUESTO		EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES
ENLACE		80%	20%
JEFE DE DEPARTAMENTO		80%	20%
SUBDIRECCION		50%	50%
DIRECCION		40%	60%
DIRECCION GENERAL ADJUNTA		30%	70%
DIRECCION GENERAL		20%	80%
Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de habilidades y técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.		

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico tania.saavedra@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapo.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales:	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General

del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
REFERENCIA No. COMAR/02/2009

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

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

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PROTECCION		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD EN EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS CASOS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR OPINION SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA RECOMENDACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO. - SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO Y DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUMPLAN. - SUPERVISAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE REFUGIO CON EL PROPOSITO DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. - CONSOLIDAR LAS RELACIONES CON LOS HOMOLOGOS INTERNACIONALES CON EL PROPOSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO. - RELACIONES INTERNACIONALES. - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO INTERNACIONAL. - RELACIONES INTERNACIONALES. - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. - ADMINISTRACION PUBLICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	- PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. - RELACIONES INTERNACIONALES. - DERECHOS HUMANOS.	
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (AVANZADO).	
	OTROS		

Bases de participación

I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	Etapa		Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria		4/03/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 4/03/2009 al 19/03/2009
	Publicación total de aspirantes		20/03/2009
	Revisión curricular		20/03/2009
	Cotejo documental		Del 25/03/2009 al 31/03/2009
	Evaluación de conocimientos		Del 25/03/2009 al 31/03/2009
	Evaluación de habilidades		Del 6/04/2009 al 10/04/2009
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección		Del 20/04/2009 al 24/04/2009
	Determinación del candidato ganador		Del 27/04/2009 al 4/05/2009
	NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen , sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.		
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.		
	2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.		
	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 entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:		
	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES
	ENLACE	80%	20%
	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%
	SUBDIRECCION	50%	50%
	DIRECCION	40%	60%
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%
	DIRECCION GENERAL	20%	80%
Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx "), a través de los medios de comunicación mencionados.		
	Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.		
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.		

	El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se cuenta con un módulo de atención telefónico en el número 52098800, Ext. 30148, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.; así mismo se encuentra disponible el correo electrónico: jchavira@segob.gob.mx a nombre de Juan Chavira Contreras.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Hamburgo 135, piso 4, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F.; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.

	El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx , sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales:	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director de Administración y Finanzas

Víctor Manuel Juárez Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 032**

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas		Consecutivo 92
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Inspección Actuarial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Realizar la planeación de la visita de inspección, mediante el análisis de los aspectos técnicos de las operaciones de vida y accidentes y enfermedades de la institución. 2.- Supervisar la visita y coordinar al personal que lleva a cabo la visita de inspección, para que se cumpla con los objetivos definidos durante el desarrollo de la visita. 3.- Analizar los resultados de la visita y realizar las acciones de sanción y regularización de las situaciones detectadas en la visita. 4.- Realizar la planeación de la visita de inspección, mediante el análisis de los aspectos técnicos de las operaciones de daños y de fianzas de la Institución. 5.- Supervisar la visita y coordinar al personal que lleva a cabo la visita de inspección, para que se cumpla con los objetivos definidos durante el desarrollo de la visita. 6.- Analizar los resultados de la visita y realizar las acciones de sanción y regularización de las situaciones detectadas en la visita 7.- Revisar los informes de auditoría actuarial enviados por los auditores externos, para verificar que su contenido sea correcto y que cumpla con el Marco Regulatorio aplicable. 8.- Vigilar que las instituciones de seguros regularicen las irregularidades detectadas por los auditores externos actuariales. 9.- Aplicar las sanciones a los auditores externos actuariales o a las instituciones de seguros, en los casos en que se detecten incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Actividad económica o Estadística o Probabilidad y/o Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y fianzas y matemáticas actuariales.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos y Visual Fox.	

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 171	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud "B"	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1.- Verificar que las notas técnicas para los beneficios adicionales de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y para las coberturas y planes de los seguros del ramo de salud, se apeguen a parámetros técnicos y operativos legales aplicables. 2.- Verificar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de los beneficios adicionales de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social, y de las coberturas y planes de los seguros del ramo de salud, a efecto de que exista correspondencia entre ambas. 3.- Elaborar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y de los seguros del ramo de salud 4.- Revisar que las instituciones de seguros calculen sus reservas técnicas de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados 5.- Revisar que las instituciones de seguros calculen su capital mínimo de garantía de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones. 6.- Elaborar y analizar el estado actuarial de pérdidas y ganancias de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y de las instituciones de seguros especializadas en el ramo de salud y elaborar el informe respectivo, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan. 7.- Realizar los oficios de observaciones, emplazamientos y sanciones derivados de la vigilancia, a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio 8.- Dar seguimiento a las observaciones de las funciones de vigilancia e inspección de las instituciones a su cargo, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas. 9.- Elaborar el requerimiento de planes de regularización a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Economía General o Actividad Económica o Estadística y/o Probabilidad.		
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. 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. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
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 hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan servidores públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) evaluaciones del desempeño anuales. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo. • Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. • No se aceptan como constancia para acreditar la 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. • No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.

Registro de aspirantes	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 4 al 18 de marzo 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. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”. “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 18 al 25 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Revisión de documentos</td><td>Hasta el 1 de abril de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de capacidades técnicas</td><td>Hasta el 8 de abril de 2009</td></tr><tr><td>Evaluaciones de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 15 de abril de 2009</td></tr><tr><td>Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td><td>Hasta el 22 de abril de 2009</td></tr><tr><td>Determinación de candidato</td><td>Hasta el 29 de abril de 2009</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009	Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 18 al 25 de marzo de 2009	Revisión de documentos	Hasta el 1 de abril de 2009	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 8 de abril de 2009	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 15 de abril de 2009	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 22 de abril de 2009	Determinación de candidato	Hasta el 29 de abril de 2009
Etapas	Fecha o plazo																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009																			
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009																			
Análisis de petición de reactivaciones	Del 18 al 25 de marzo de 2009																			
Revisión de documentos	Hasta el 1 de abril de 2009																			
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 8 de abril de 2009																			
Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 15 de abril de 2009																			
Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 22 de abril de 2009																			
Determinación de candidato	Hasta el 29 de abril de 2009																			
Presentación de evaluaciones	5a. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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. 6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.																			

	La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. Al efecto, esta solicitud deberá ser presentada por el interesado ante el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que corresponda el presente concurso, a más tardar antes del tercer día posterior al cierre del periodo de registro de aspirantes.
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Para Jefatura de Departamento o puestos homólogos: La ponderación será de 80% a las capacidades técnicas y 20% a las capacidades gerenciales. • Para Subdirector de Área o puestos homólogos: La ponderación será de 50% a las capacidades técnicas y 50% a las capacidades gerenciales.
Publicación de resultados	7a. 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 Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	8a. 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	9a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso	10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	11a. 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en avenida Insurgentes Sur número 1971, Torre Sur, piso 2, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Deleg. Álvaro Obregón, 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. 12a. En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los criterios normativos para la reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.

	Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante" El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto." En atención al Oficio Circular No. SSFP/408.3/077/08 de fecha de 28 de febrero de 2008 emitido por el Director General Adjunto de Servicios Legales de Profesionalización, se hacen del conocimiento los criterios normativos para los criterios y modelo de renuncia que podrán adoptar los servidores públicos de carrera titulares cuando resulten ganadores de un puesto en un concurso público y abierto: "Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".
Resolución de dudas	13a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Rompran García

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUBDIRECTOR DE INSPECCION DEL SEGURO DE DAÑOS Y FIANZAS

10. CONOCIMIENTOS GENERALES.

Parte I. Aptitudes y Conocimientos Generales

- Conceptos y nociones generales de auditoría actuarial

Parte II. Muestreo

- Diferentes tipos de muestreo.
- Determinación del tamaño de la muestra.

Parte III. Probabilidad y estadística

- Cálculo básico de probabilidades.
- Medidas de tendencia central.
- Medidas de dispersión.
- Análisis de Regresión.

Parte IV. Matemáticas Financieras

- Interés Simple.
- Interés Compuesto.
- Valor presente y descuento.
- Anualidades.
- Montos.

Parte V. Cálculo actuarial

- Tablas de mortalidad.
- Probabilidades y funciones biométricas.
- Anualidades.
- Primas.
- Reservas.

Parte VI. Reaseguro

- Límites de retención.
- Contratos proporcionales.
- Contratos no proporcionales.

Parte VII. Nociones Generales de Legislación

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Reglas y disposiciones de carácter general, referentes a reservas técnicas, registro de productos, auditores externos actuariales y estándares de práctica actuarial.

II. CONOCIMIENTO DE SEGUROS DE DAÑOS.

- Ramos y coberturas de la operación de daños
 - Responsabilidad Civil y Riesgos Profesionales
 - Marítimo y Transportes
 - Incendio
 - Agrícola y Animales
 - Automóviles
 - Crédito
 - Crédito a la Vivienda
 - Garantía Financiera
 - Diversos
 - Terremoto y otros riesgos catastróficos
- Reservas Técnicas de los Seguros de daños
 - Reserva de Riesgos en Curso
 - Reserva para obligaciones pendientes de cumplir
 - Reserva de Sinistros Ocurredos no Reportados.
 - Reserva de siniestros pendientes de valuación
 - Reserva de dividendos
 - Reserva técnicas especiales
- Primas de Seguros de Daños
 - Primas de Riesgo
 - Primas de Tarifa

III. CONOCIMIENTOS DE FIANZAS.

- Ramos y subramos de la operación de fianzas
 - Fidelidad
 - Individuales
 - Colectivas
 - Judiciales
 - Penales
 - No penales
 - Que amparen a conductores de vehículos automotores
 - Administrativas
 - De obra
 - De proveeduría
 - Fiscales
 - De arrendamiento
 - Otras fianzas administrativas
 - Crédito
 - De suministro
 - De compraventa
 - Financieras
 - Otras fianzas de crédito
 - Fideicomisos de Garantía
 - Relacionadas con pólizas de fianzas
 - Sin relación con pólizas de fianza
- Reservas Técnicas
 - Reserva de fianzas en vigor
 - Reserva de contingencia
- Primas de Fianzas
 - Prima de riesgo
 - Prima de tarifa

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUPERVISOR ACTUARIAL**Matemáticas financieras**

Conceptos básicos

Interés simple

Interés compuesto

Anualidades ciertas

Evaluación de proyectos de inversión

Probabilidad y Estadística

Variables aleatorias

Funciones y distribuciones de probabilidad

Matemáticas actuariales

Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad

Anualidades contingentes

Seguro de Vida

Reservas

Ley del Seguro Social

Seguro de Riesgos de Trabajo

Seguro de Invalidez y Vida

Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez

Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social

Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (Circular S-22.1)

Título Segundo.- De las Reservas Técnicas

Título Sexto.- Del Fondo Especial

Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones.)

Aspectos Regulatorios de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud ISES

Reglas para la Operación del Ramo de Salud.

Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Salud)

Reservas Técnicas

- Reglas para la constitución e incremento de las reservas de riesgos en curso.
- CIRCULAR S-10.1.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las disposiciones de carácter general para el registro de métodos actuariales de valuación y suficiencia de la reserva de riesgos en curso de los seguros de daños y accidentes y enfermedades.
- Circular S-10.6 Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Siniestros Ocurredos y No Reportados y Reserva de Gastos de Ajuste Asignados al Siniestro.- Se dan a conocer las Reglas para su Constitución y Valuación.
- Circular S-10.6.6 Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir de Siniestros respecto de los cuales los asegurados no han comunicado valuación alguna.
- Circular S-10.1.8 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la valuación de las reservas técnicas.

Nota Técnica

- Circular S-8.1 Forma y término del registro de productos de seguros.
- Circular S-8.1.1 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la elaboración de notas técnicas.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31/09

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación Interinstitucional		
Código de plaza	20-200-1-CFMA001-79-E-C-T		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.68 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y ocho centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Plantear y coordinar las reuniones de trabajo y participación en eventos del C. Subsecretario, que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al Reglamento Interior de la SEDESOL, relativo a la operación de los programas con las Unidades Administrativas ejecutoras, con Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de obtener e integrar la información relevante para la toma de decisiones del Subsecretario. 2. Establecer reuniones, comités, foros y mesas de trabajo con los responsables de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados, Organizaciones de la Sociedad Civil, los tres órdenes de Gobierno y Poder Legislativo, a fin de cumplir con las metas y compromisos emanados de dicha vinculación. 3. Proponer mecanismos de operación para el seguimiento de proyectos Institucionales en materia de Desarrollo Social, vinculados con el Poder Ejecutivo, con el fin de obtener los resultados planeados en los objetivos procedentes de dicha vinculación. 4. Compilar y analizar la información sobre Desarrollo Social y Humano relativa con las giras de trabajo del C. Subsecretario, a fin de apoyar la toma de decisiones y los objetivos propuestos, para las mejores prácticas de Desarrollo Social. 5. Verificar la información sobre los recursos asignados a los programas de Desarrollo Social y Humano, presentada por las Unidades Administrativas responsables a través de reuniones y documentación que es integrada en los reportes globalizados del Ejercicio del Gasto Público Federal como: cuentas públicas, Informe de Gobierno, Reportes Trimestrales y Metas Presidenciales, a efecto de eficientar el ejercicio y apoyar en la toma de decisiones del C. Subsecretario.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de los tres órdenes	

		de gobierno y poderes de la unión en el análisis, interpretación y aplicación del marco jurídico del sector público, así como tener experiencia en actividades de coordinación y vinculación intra e interinstitucional en dichos órdenes.	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Vida Política
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal • Cultura Institucional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Orden de prelación	Para esta plaza 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 , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 1 a 3 cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso						
	Publicación de convocatoria	Del 4/03/2009 al 17/03/2009						
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/03/2009 al 17/03/2009						
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/03/2009 al 17/03/2009						
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/03/2009						
	Evaluación de habilidades	A partir del 20/03/2009						
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 20/03/2009						
	Entrevista	A partir del 20/03/2009						
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .							
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.							
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table> <tr> <th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Capacidades gerenciales</th></tr> <tr> <td>Director de Area</td><td>40</td><td>60</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.		Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales						
Director de Area	40	60						

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 10. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 10. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

- 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, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglas de Operación de los Programas Adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
Programa de 70 y más para el ejercicio 2009.
Programa de Empleo Temporal para el ejercicio 2009.
Programa de estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras para el ejercicio 2009.
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>
- Decreto del Presupuesto de Egresos para la Federación, Ejercicio Fiscal 2009.
Título Tercero, Capítulo II 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/>

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/09

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de puesto	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)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	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 Preparatoria o Bachillerato	Area de Estudio No aplica
		Grado de Avance Titulado	Carrera No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Programas de Capacitación • Contrataciones • Inventarios • Licitaciones	
	Idiomas	No requerido	
Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Nombre del	Enlace de Apoyo Administrativo		

puesto			
Código de puesto	20-146-1-CF21865-32-E-C-D		
	20-128-1-CF21865-38-E-C-D		
	20-136-1-CF21865-24-E-C-D		
	20-149-1-CF21865-38-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Cuatro
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Sonora
			Chihuahua
			Michoacán
			Tlaxcala
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	Area de Estudio
		Preparatoria o Bachillerato	No aplica
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera
		Titulado	No aplica
		Un año de experiencia en:	
	Capacidades gerenciales	Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades técnicas	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de puesto	20-138-2-CF21864-28-E-C-O		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado	Sede	Nayarit
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	Area de Estudio
		Preparatoria o Bachillerato	No aplica
		Grado de Avance	Carrera
	Experiencia laboral	Titulado	No aplica
		Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
	Capacidades gerenciales	Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Programas de Capacitación • Contrataciones • Inventarios • Licitaciones	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Orden de prelación	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 , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	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. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	Del 4/03/2009 al 17/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/03/2009 al 17/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/03/2009 al 17/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 20/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 20/03/2009
	Entrevista	A partir del 20/03/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx.	

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en cada entidad federativa. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.						
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table><tr><td>Nivel</td><td>% Capacidades técnicas</td><td>% Capacidades gerenciales</td></tr><tr><td>Enlaces</td><td>80</td><td>20</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Enlaces	80	20
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales					
Enlaces	80	20					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 10. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 10. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, omp. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía**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
Título Tercero
<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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Tercero Capítulo Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Fuente: Circular 001-07 II. Presupuesto de la Dependencia, 1. Servicios Personales 1.2. Adecuaciones Presupuestarias
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Fuente: Circular 001-07 Cap. Presupuesto de la Dependencia, 1.5. Contratos por Honorarios inciso G
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Fuente: Circular 001-07 Cap. Presupuesto de la Dependencia, 1.6. Horas extraordinarias
<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 Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33/09

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Código de puesto	20-410-1 CFKB002- 55-E-C-I		
Nivel administrativo	CFKB2 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos con treinta y cuatro centavos)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y emitir lineamientos para la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en la formulación de los programas que les correspondan de conformidad con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo y para la formulación e integración del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Desarrollo Social, con base en las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Promover y coordinar la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para definir la estructura programática del Sector Desarrollo Social y conducir las acciones de concertación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar los requerimientos presupuestarios de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el propósito de definir los techos de los mismos. 4. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación y los programas de inversión aprobados, y dar seguimiento al ejercicio presupuestario de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el propósito de controlar su ejecución según los calendarios de gasto autorizados. 5. Elaborar y presentar para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a solicitud de las unidades administrativas centrales, los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y llevar su registro y control. 6. Tramitar ante la Tesorería de la Federación la asignación de líneas de crédito globales; operar como enlace único, en el ámbito central, entre las unidades administrativas y las instituciones bancarias autorizadas y dar seguimiento a las cuentas bancarias. 7. Promover ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización y asignación de recursos para la operación del fondo rotatorio de la dependencia. 8. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de acuerdo con el calendario financiero autorizado, verificando el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector. 9. Verificar que la constitución, registro, control y gestoría financiera de los		

	fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables; y emitir opinión respecto a la permanencia, suspensión o extinción de fideicomisos mandatos, actos y contratos análogos que tramite la dependencia. 10. Establecer y supervisar la aplicación de las normas de control contable a las que deberán sujetarse las unidades administrativas, así como el sistema de contabilidad y el resguardo de la información y documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de la Secretaría. 11. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad general aplicable; y coordinar el proceso de formulación e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 13. Administrar y operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad del Sector (SIPREC), así como brindar la asesoría, la capacitación y el soporte técnico que sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto. 14. Proporcionar orientación y asesoría en materia presupuestaria y gestionar ante las dependencias normativas en forma directa o a solicitud de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental. 15. Elaborar y difundir normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; y coordinar el proceso de integración de las Disposiciones Administrativas en Materia de Ejercicio Presupuestario, que se emiten anualmente. 16. Participar en las reuniones de los Organos de Gobierno y en los Comités de Control y Auditoría de los órganos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en materia presupuestaria. 17. Elaborar y presentar para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a solicitud de las unidades administrativas centrales, los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y llevar su registro y control. 18. Autorizar y controlar la aplicación del presupuesto anual de egresos asignado a las unidades administrativas centrales, a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades coordinadas del Sector, e intervenir en su ejercicio. 19. Promover y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que en materia presupuestaria requiera la Secretaría en apego a la normatividad existente. 20. Llevar a cabo las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación, para la ministración o radicación de los recursos asignados a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, de conformidad con los calendarios autorizados. 21. Tramitar ante la Tesorería de la Federación la asignación de líneas de crédito globales; operar como enlace único, en el ámbito central, entre las unidades administrativas y las instituciones bancarias autorizadas y dar seguimiento a las cuentas bancarias. 22. Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Secretaría e identificar, integrar y

	difundir las políticas, lineamientos y procedimientos para su manejo, control y reintegro. 23. Identificar montos autorizados en partidas restringidas a las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados para tramitar la autorización global por parte del titular de la dependencia; verificar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de la normatividad aplicable para gestionar las autorizaciones específicas. 24. Coordinar el proceso de integración de los programas de las unidades administrativas centrales y delegaciones estatales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia. 25. Verificar que la constitución, registro, control y gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables; y emitir opinión respecto a la permanencia, suspensión o extinción de fideicomisos mandatos, actos y contratos análogos que tramite la dependencia. 26. Establecer y supervisar la aplicación de las normas de control contable a las que deberán sujetarse las unidades administrativas, así como el sistema de contabilidad y el resguardo de la información y documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de la Secretaría. 27. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad general aplicable; y coordinar el proceso de formulación e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 28. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 29. Administrar y operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad del Sector (SIPREC), así como brindar la asesoría, la capacitación y el soporte técnico que sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto. 30. Proporcionar orientación y asesoría en materia presupuestaria y gestionar ante las dependencias normativas en forma directa o a solicitud de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental. 31. Elaborar y difundir normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; y coordinar el proceso de integración de las Disposiciones Administrativas en Materia de Ejercicio Presupuestario, que se emiten anualmente. 32. Participar en las reuniones de los órganos de Gobierno y en los comités de Control y Auditoría de los órganos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en materia presupuestaria. 33. Identificar los componentes y contenidos de los programas a cargo de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para asegurar su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y las estrategias y políticas sectoriales, evitar duplicidades y priorizar las previsiones presupuestarias correspondientes. 34. Normar el ejercicio de presupuesto anual de egresos en apego a las leyes y lineamientos vigentes para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 35. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto de las unidades

	administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del Sector, así como el desarrollo de sus programas y la situación de sus disponibilidades financieras. 36. Tramitar ante la Tesorería de la Federación la asignación de líneas de crédito globales; operar como enlace único, en el ámbito central, entre las unidades administrativas y las instituciones bancarias autorizadas y dar seguimiento a las cuentas bancarias. 37. Promover ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización y asignación de recursos para la operación del fondo rotatorio de la dependencia. 38. Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas centrales de la Secretaría y emitir certificados de compromiso presupuestario. 39. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las unidades administrativas centrales, en partidas restringidas. 40. Promover la definición de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria entre las unidades administrativas centrales, delegaciones estatales, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del Sector. 41. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria de las unidades administrativas centrales y delegaciones estatales. 42. Captar, integrar y analizar la información relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector; elaborar y presentar –informes periódicos con relación al grado de avance de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales y sobre el ejercicio de los presupuestos asignados, así como de sus variaciones. 43. Definir los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas que operen créditos externos y los agentes financieros autorizados; participar y dar seguimiento a la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría y su reembolso. 44. Integrar y presentar informes periódicos sobre los avances de los programas que operan con créditos externos, los montos aplicados y los reembolsos obtenidos. 45. Verificar que la constitución, registro, control y gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, y emitir opinión respecto a la permanencia, suspensión o extinción de fideicomisos mandatos, actos y contratos análogos que tramite la dependencia. 46. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad general aplicable; y coordinar el proceso de formulación e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 47. Validar y proporcionar la información programática, presupuestaria y contable que se requiera para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 48. Presentar informes periódicos sobre la situación y avance físico financiero y el cumplimiento de objetivos y metas del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados o entidades coordinadas del Sector. 49. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 50. Fungir como representante legal de la Secretaría en las declaraciones fiscales que

	deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los trámites y notificaciones que en materia fiscal se realicen ante autoridades federales y locales competentes; y como representante legal para los trámites que para el ejercicio del presupuesto deban realizarse ante las instituciones bancarias.		
	51. Enterar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado aplicadas en los pagos realizados por las unidades centrales de la Secretaría y elaborar y entregar las constancias de retenciones efectuadas.		
	52. Administrar y operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad del Sector (SIPREC), así como brindar la asesoría, la capacitación y el soporte técnico que sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto.		
	53. Elaborar y difundir normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; y coordinar el proceso de integración de las Disposiciones Administrativas en Materia de Ejercicio Presupuestario, que se emiten anualmente.		
	54. Participar en las reuniones de los órganos de Gobierno y en los Comités de Control y Auditoría de los órganos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en materia presupuestaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Finanzas 5. Contaduría 6. Economía
	Cualquier diplomado en la materia.		
	Experiencia laboral	Doce años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Legislación y Administración Pública • Formulación de Presupuestos • Cuenta de Hacienda Pública Federal • Políticas Públicas • Recursos Financieros	
	Idiomas	No requerido	
Otros	• Microsoft Office Avanzado • Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	Dirección General de Recursos Materiales		
Código de plaza	20-411-1-CFKB001-96-E-C-N		
Nivel administrativo	CFKB1 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco mil pesos con noventa y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Determinar los criterios normativos para la administración y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales brindando un oportuno apoyo en las tareas diarias de las unidades administrativas. 2. Coordinar la oportuna asesoría a las unidades administrativas, en materia de adquisiciones, suministros, almacenes y control de activos, buscando eficientar las peticiones de los requerimientos de las mismas. 3. Dirigir la planeación, programación y presupuestación del programa anual de necesidades de recursos materiales, así como su supervisión y control. 4. Programar la implementación de los sistemas de almacenes e inventarios; el uso, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como los destinos finales que correspondan. 5. Integrar el programa de aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional previendo cualquier tipo de desastres naturales. 6. Establecer y promover la aplicación de los lineamientos correspondientes para el despacho de la correspondencia que genera la Secretaría. 7. Determinar los criterios jurídicos encaminados a la conservación y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría. 8. Establecer lineamientos de concertación tendientes a fomentar acciones de índole ambiental de los recursos materiales. 9. Integrar y presentar el proyecto del presupuesto anual en materia de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría dando cumplimiento a la normatividad vigente. 10. Dirigir la atención de los asuntos planteados a la Oficialía Mayor referente a los órganos fiscalizadores, para desahogar las observaciones planteadas por éstas en apego a la normatividad. 11. Establecer acuerdos, con la Coordinación de Delegaciones, Dependencias Federales, Organizaciones no Gubernamentales y Proveedores diversos, de asuntos de competencia de esta Dirección General, para su respectiva atención. 12. Dirigir y coordinar la realización de los convenios efectuados con instituciones públicas, culturales y privadas, buscando mantener y acrecentar los contactos institucionales ante la Secretaría. 13. Coordinar las peticiones de las Unidades Administrativas (UA) y órganos administrativos desconcentrados, en relación a las adquisiciones y contrataciones de los diferentes servicios a través de licitaciones públicas. 14. Implementar mecanismos de modernización administrativa en la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de organización e innovación de sistemas de control, con objeto de eficientar la calidad de los servicios otorgados.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Maestría	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	Administración
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Procesos de licitación; consolidación de bienes y servicios; formalización de contratos; conformación y dirección de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de bienes, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de consolidación de bienes y servicios del sector, de bienes muebles; coordinación en la elaboración de informes a instancias de fiscalización, en los sistemas de almacenes, inventarios y archivos; en materia de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; en Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; en materia de aseguramiento integral de bienes, así como el destino final de los mismos; en normatividad sobre el uso y ocupación de espacios y bienes inmuebles; en normatividad en materia de servicios generales.	
Idiomas	No requerido		
Otros	• Microsoft Office Avanzado • Internet Avanzado • Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones		
Código de puesto	20-411-1-CFMA001-49-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.68 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y ocho centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Planear, integrar y consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios, con base en la información de las Unidades Administrativas a nivel central, órganos administrativos desconcentrados conforme a los techos presupuestales asignados a cada una de ellas, así como a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las normas correspondientes para su formalización ante la Secretaría de Economía. 2. Coordinar y dirigir los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como supervisar el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría. 3. Supervisar que la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) de las Unidades Administrativas a nivel central, cumpla con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto. 4. Supervisar que se realicen las transmisiones vía electrónica por medio del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales; (omprante) de las convocatorias, bases, anexos, actas de las juntas de aclaración de bases y fallos correspondientes a licitaciones públicas nacionales e internacionales que le correspondan por atribución, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de adquisiciones. 5. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las políticas, bases y lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados. 6. Supervisar que las licitaciones públicas presentadas por las Unidades Administrativas a nivel central se apeguen a la normatividad vigente, en la contratación de bienes y servicios, coadyuvando a que éstas satisfagan sus necesidades de servicio. 7. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, informando, en su caso, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y otra normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Área de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Economía 2. Finanzas 3. Contaduría 4. Relaciones Industriales 5. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Económicas	1. Administración Pública 2. Actividad Económica 3. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	

	Capacidades técnicas	Conocimiento en: Procesos de licitación e invitaciones, adjudicaciones directas, consolidación de bienes y servicios, elaboración de bases y formalización de contratos, conformación de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, comités de Consolidación del Sector y coordinación en la elaboración de informes a instancias de fiscalización; en Presupuesto de Egresos de la Federación, en integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (omprante).
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones

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 de conformidad con la normatividad aplicable 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. Se solicitará a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto, de acuerdo a lo manifestado en su momento en su currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Se aceptarán hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

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

Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso									
	Publicación de convocatoria	4/03/2009									
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/03/2009 al 19/03/2009 Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)									
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	A partir del 23/03/2009									
	Evaluación de habilidades*	A partir del 23/03/2009									
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 23/03/2009									
	Entrevista*	A partir del 23/03/2009									
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 23/03/2009									
	*Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o espacio disponible para las evaluaciones.										
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.										
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos se realizará en las oficinas ubicadas en Paseo de la Reforma No. 51, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.										
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta). b) Acreditar al contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de 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. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y habilidades se conformarán de la siguiente manera: <table> <tr> <th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Habilidades</th></tr> <tr> <td>Director General</td><td>20</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Director de Area</td><td>40</td><td>60</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en la entrevista al menos una calificación de 7 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva.		Nivel	% Capacidades técnicas	% Habilidades	Director General	20	80	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades técnicas	% Habilidades									
Director General	20	80									
Director de Area	40	60									

Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de cinco candidatos. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del Comité Técnico de Selección cuestionará a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El reporte de entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada Candidato, en una escala de 0 a 10 sin decimales.
Determinación del Comité	En cada concurso, el Comité Técnico de Selección deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Dirección General de Programación y Presupuesto

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Ley de Fiscalización Superior de la Federación

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Código Fiscal de la Federación

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG)

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

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

Dirección General de Recursos Materiales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

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

Ley General de Bienes Nacionales

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

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

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

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

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

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

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

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

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

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

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

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

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

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

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

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal

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

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que refiere la Ley General de Bienes Nacionales

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

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

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

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

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

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

Código Civil Federal

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales

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

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 55**

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

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

	Unidad de Informática y Telecomunicaciones		
Código de puesto	18-400-1-CFLB002-0000030-E-C-K		
Nivel administrativo	LB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de planeación estratégica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar su alineación al plan estratégico de la Secretaría de Energía. 2. Establecer lineamientos de carácter general sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para estandarizar su aprovechamiento en las unidades responsables de la Secretaría de Energía. 3. Proponer la metodología de análisis, diseño, desarrollo, aplicación y administración de las tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de adoptar las prácticas para su óptimo aprovechamiento en la dependencia. 4. Normar el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría de Energía, para garantizar el aprovechamiento de los recursos informáticos a través de la vigilancia, supervisión y cumplimiento de las normas establecidas. 5. Coordinar el proceso de monitoreo sobre la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para detectar acciones de incumplimiento entre los usuarios de los recursos y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes. 6. Determinar el presupuesto y programa anual de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de asegurar la adquisición de los recursos y servicios informáticos y de telecomunicaciones necesarios en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la dependencia. 7. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar su adecuada implementación y aprovechamiento. 8. Determinar las condiciones técnicas de los contratos y convenios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar la adquisición de los recursos informáticos y el adecuado cumplimiento de los contratos. 9. Establecer los lineamientos generales para la definición, uso, aprovechamiento, interconexión, administración y estandarización de nuevas tecnologías, a fin de proponer su incorporación en los proyectos sustantivos de tecnologías de la información que normarán a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía.		

	10. Dirigir el proceso de evaluación y análisis de nuevas tecnologías de información, para proponer a la Secretaría de Energía las herramientas tecnológicas de última generación que le permitan operar bajo estándares internacionales en la materia. 11. Definir y proponer proyectos de tecnologías de la información con impacto institucional, para apoyar los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría y del sector Energía. 12. Dictaminar los proyectos de tecnologías de la información propuestos por las unidades administrativas de la dependencia, a fin de garantizar su correcta alineación a los estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información. 13. Establecer estándares de calidad aplicables a proyectos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar el cumplimiento de los acuerdos sobre los niveles de servicio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica 3. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Siete años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Física 3. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Electrónica 3. Tecnología de los Ordenadores 4. Tecnología Electrónica 5. Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés leer intermedio, hablar y escribir avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Dirección de Enlace, Estadística y Asuntos Especiales		
Código de puesto	18-513-1-CFMA001-0000004-E-C-B		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento al procedimiento de cumplimiento de las condiciones de seguridad e instalaciones de Gas L.P. 2. Asegurar la aplicación de conocimientos técnicos y especificaciones de seguridad en materia de almacenamiento y transportación de Gas L.P. con el fin de promover la seguridad en estas actividades. 3. Participar en la determinación del precio de venta de Gas L.P. 4. Recibir los informes de las compras ventas de Gas L.P. que efectúen los permisionarios, así como informes de siniestros, accidentes y percances. 5. Participar en el diseño, instrumentación y, en su caso, puesta en marcha de proyectos y/o programas en materia de Gas L.P. 6. Establecer la coordinación necesaria entre las diversas áreas de la Dirección General y con otras áreas de la dependencia, para la atención de asuntos competencia de la Unidad Administrativa. 7. Establecer una adecuada comunicación y colaboración con las diferentes entidades federativas del país y con diversas dependencias competentes en materia de instalaciones de gas licuado de petróleo. 8. Comunicar a las entidades federativas relacionadas con las instalaciones de Gas L.P., las disposiciones y lineamientos aplicados a la seguridad y funcionamiento de las mismas. 9. Proponer lineamientos para la realización de operativos especiales relacionados con las atribuciones de la Dirección General con el programa de reposición y destrucción de recipientes portátiles. 10. Supervisar y verificar el funcionamiento del proceso de sustitución de recipientes portátiles con el fin de garantizar la seguridad del personal que lo maneja, así como de los procedimientos vinculados a dicho programa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Área de estudio 1. Ciencias Sociales y Administración 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Matemáticas-Actuaría 3. Economía
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Estadística 2. Economía General 3. Administración Pública

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

	Dirección de Operación Petrolera		
Código de puesto	18-512-1-CFMB002-0000004-E-C-N		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Trabajos Petroleros, de los permisos para la ejecución de obras o trabajos relacionados con la exploración y explotación de hidrocarburos, de construcción y operación de ductos y otras instalaciones petroleras. 2. Recibir y analizar la información entregada por petróleos mexicanos y/o sus organismos subsidiarios para determinar el otorgamiento de permisos para la ejecución de obras o trabajos relacionados con la exploración de hidrocarburos, de construcción y operación de ductos, así como de otras instalaciones petroleras. 3. Elaborar el dictamen técnico que sustente la ocupación temporal y la expropiación de terrenos que solicite petróleos mexicanos y/o sus organismos subsidiarios para la realización de actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, con base en la información entregada por ese organismo subsidiario o aquella que le se cuente en sede administrativa o la que sea solicitada adicionalmente. 4. Proponer el establecimiento de zonas de reservas petroleras y la incorporación y desincorporación de áreas a dichas reservas, así como efectuar el dictamen técnico para efectos del decreto presidencial que corresponda a través del análisis y evaluación de la información que presente petróleos mexicanos. 5. Analizar y evaluar las cifras de reservas de hidrocarburos que presenta Pemex Exploración y Producción, a través de las metodologías aprobadas internacionalmente por la Society of Petroleum Engineers y el Word Petroleum Congress, que sean acordes a la política petrolera nacional. 6. Revisar y evaluar los resultados operativos de Pemex Exploración y Producción, a través del análisis de la información que se proporciona de manera mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de vigilar que sean acordes con la política petrolera nacional establecida en el programa nacional de energía.		

	7. Ordenar la realización de estudios de evaluación, cuantificación y verificación de reservas de hidrocarburos; aprobar los resultados de dichos estudios, una vez analizada la información de descubrimiento de nuevos campos y las revisiones y adiciones que propone Pemex Exploración y Producción para registrar los volúmenes correspondientes, y autorizar su difusión. 8. Establecer los lineamientos que conforme a la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el ramo del petróleo aplica, con el propósito de verificar los resultados obtenidos de la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos mediante los criterios internacionales de referencia para testificar la información. 9. Evaluar el desempeño y los resultados de Pemex Exploración y Producción en materia de exploración de hidrocarburos. 10. Estudiar y analizar los indicadores que se emplean para evaluar las entidades paraestatales coordinadas para el sector hidrocarburos en materia de exploración y producción de aceite y gas, a través de su comparación histórica, e informar sobre los resultados a las instancias superiores, para tomar las decisiones que se requieran. 11. Realizar los requerimientos de información a petróleos mexicanos y sus organismos subsidiarios competentes, que permitan asegurar el estricto acatamiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y normas oficiales mexicanas, para verificar que en sus actividades se observan los requisitos establecidos en el marco jurídico aplicable. 12. Ordenar las visitas de verificación a petróleos mexicanos y sus organismos subsidiarios competentes para verificar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas de carácter general, incluyendo normas oficiales mexicanas para asegurar que en sus actividades observan los requisitos establecidos en el marco jurídico aplicable. 13. Integrar los expedientes administrativos derivados de requerimientos de información o de visitas de verificación para que se realicen los análisis que permitan determinar si existen incumplimientos al marco jurídico aplicable, para determinar el inicio de los procedimientos administrativos que correspondan para la imposición de las sanciones correspondientes. 14. Diseñar y elaborar los reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general que deban ser aplicadas en materia de reconocimiento y exploración superficial de las áreas para investigar sus posibilidades petrolíferas, mediante la elaboración de los anteproyectos de tales disposiciones, así como las que aseguren el resguardo de las zonas de reservas petroleras establecidas por el ejecutivo federal, así como la elaboración del proyecto de decreto presidencial mediante el que se incorporen o desincorporen dichas áreas de reservas y aquellas que deban ser aplicadas en materia de extracción de hidrocarburos y aquellas que tengan por objeto establecer las reglas a que habrá de sujetarse la determinación de los ritmos de explotación de los yacimientos de los hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Geología 3. Derecho 4. Ingeniería 5. Ciencias Sociales

	Experiencia laboral	Cincos años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales
		2. Ciencias Tecnológicas	2. Tecnología del Carbón y del Petróleo
		3. Ciencias Económicas	3. Defensa Jurídica y Procedimientos
			4. Tecnología Industrial
		5. Actividad Económica	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Dirección de Responsabilidades y Quejas CONAE-CRE		
Código de puesto	18-113-1-CFMA002-0000035-E-C-U		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar los proyectos de oficios citatorios, a través de los cuales se cita a los presuntos responsables al desahogo de la audiencia de ley, para corroborar su adecuada motivación y fundamentación. 2. Revisar los proyectos de resolución de procedimientos disciplinarios, para constatar que se hayan valorado adecuadamente los argumentos de defensa y pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de los mismos. 3. Supervisar que la instrucción del procedimiento administrativo de investigación de inconformidades, se realice oportuna y adecuadamente, para asegurar que los proyectos de requerimiento de informes y acuerdos para firma del titular del área de responsabilidades se encuentren debidamente fundados y motivados. 4. Realizar y/o revisar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades, para constatar la valoración adecuada de los argumentos de defensa y pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas. 5. Coordinar y supervisar que la instrucción de la investigación derivado de la inconformidad, se realice oportuna y adecuadamente, revisando que los proyectos de requerimientos de informe y acuerdos para firma del titular del área de quejas se encuentren debidamente fundados y motivados.		

	6. Realizar y/o revisar los proyectos de resolución de los expedientes de inconformidades, para constatar la adecuada valoración de los argumentos de las partes y las pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas. 7. Dictaminar, coordinar y supervisar el registro y clasificación de las peticiones ciudadanas, para asegurar la incorporación de la información en el sistema electrónico de atención ciudadana. 8. Vigilar que los proyectos de requerimientos y acuerdos se turnen oportunamente a firma del titular del área de quejas, para que cuenten con la fundamentación y motivación correspondiente. 9. Coordinar los procesos de asesorías requeridas por los ciudadanos, así como atender las gestiones inmediatas que deban realizarse, para garantizar la atención de las peticiones ciudadanas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Área de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Dirección de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno		
Código de puesto	18-113-1-CFMA002-0000036-E-C-L		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Proponer y, en su caso, adoptar mejores prácticas a las metodologías y a las estrategias de trabajo que en materia de control interno haya dictado el Titular del Area, para disponer de métodos de trabajo que apoyen a la institución para la identificación de riesgos y mejora del control interno. 2. Difundir entre el personal de la dirección bajo su cargo, las estrategias y metodologías de trabajo en materia de control interno establecidas por el Titular del Area, para asegurar que dicho personal cuente con las herramientas necesarias en el desarrollo del trabajo. 3. Informar a las instancias competentes el resultado de la estructura de control interno institucional y, en su caso, proponer las acciones pertinentes a fin de fortalecer los mecanismos de control y la administración de Riesgos de la SENER, CRE y la CONAE. 4. Apoyar en la determinación del mapa de riesgos institucional de la SENER, CRE y CONAE, mediante la dirección y asesoría de estrategias y metodologías relacionadas con la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos. 5. Someter a consideración del Titular del Area, la propuesta de revisiones de control a incluirse en el Programa Anual de Auditoría y Control, con base en los resultados obtenidos de la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos, para su aprobación. 6. Remitir a la SFP, conjuntamente con el área de Auditoría Interna, el Programa Anual de Auditoría y Control, mediante los sistemas que para tal efecto establezca la SFP, con sujeción a lo previsto en el marco normativo aplicable, para su autorización y registro. 7. Planear y dirigir las revisiones de control a los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros de la SENER, CRE y CONAE, asegurando la organización de los recursos, el apego a los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la SFP en la materia y, la correcta supervisión de los elementos mínimos de calidad durante el desarrollo de las mismas, para determinar y proponer al Titular del Area, las acciones de mejora, y el Informe de Resultados. 8. Coordinar el seguimiento efectuado a las acciones de mejora, mediante la concertación del cumplimiento de compromisos de las unidades administrativas, a fin de determinar el nivel de avance logrado en su instrumentación. 9. Dirigir y coordinar la elaboración y envío a la SFP de los informes trimestrales sobre el avance alcanzado en el Programa Anual de Auditoría y Control en materia de control, mediante los sistemas y los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría, para su análisis correspondiente. 10. Proponer y, en su caso, adoptar mejores prácticas a las metodologías y a las estrategias de trabajo que en materia de mejora de la gestión y desarrollo administrativo, haya dictado el Titular del Area, para disponer de métodos de trabajo que apoyen en el cumplimiento de metas y objetivos de la SENER, CRE y CONAE. 11. Identificar, definir, proponer y asesorar a la SENER, CRE y CONAE en acciones, proyectos y programas de mejora, con la finalidad de promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública. 12. Participar con la SENER, CRE y CONAE en el proceso de implementación, ejecución y valoración de los resultados del Programa de Mejora de la Gestión, así como proporcionarles las metodologías que permitan obtener diagnósticos en trámites, servicios, programas, procesos y proyectos institucionales, para asegurar el establecimiento de acciones y programas conforme al Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF. 13. Impulsar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la SENER, CRE y CONAE, la adecuada implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

	14. Coordinar el seguimiento sobre el comportamiento y desarrollo de las actividades requeridas en los indicadores del MIDO, así como sus respectivas calificaciones, recabando los elementos que sustenten los avances obtenidos, para plantear mejoras o el mantenimiento de dichas calificaciones. 15. Informar al Titular del Area, cualquier variación respecto a la estrategia de implantación establecida para cada indicador o, en su caso, de las calificaciones obtenidas con relación a las expectativas de calificación, a fin de plantear alternativas de solución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Contaduría 2. Administración 3. Computación e Informática 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Ingeniería 6. Matemáticas-Actuaría 7. Sistemas y Calidad 8. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Psicología 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Lógica 6. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Administración Pública 3. Asesoramiento y Orientación 4. Economía 5. Estadística 6. Metodología 7. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 8. Organización y Dirección de Empresas 9. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Dirección de Recursos Nucleares		
Código de puesto	18-314-1-CFMB001-0000005-E-C-A		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración de las propuestas de modificación a la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en materia nuclear para evitar riesgos a la población y al ambiente. 2. Planear la participación de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, en modificación de la normatividad relacionada con la seguridad nuclear, radiológica, física, salvaguardias y de desechos radioactivos con el propósito de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 3. Supervisar que las propuestas de respuestas a consultas ciudadanas en materia nuclear a la población se realicen conforme a derecho. 4. Formular la opinión técnica sobre tratados o convenios internacionales y demás instrumentos de los que México forme o pretende formar parte con el propósito de que sean congruentes con las disposiciones legales aplicables. 5. Elaborar en colaboración de las autoridades competentes, planes y estrategias relacionadas con los desechos radioactivos para tener un correcto manejo de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias de la Salud
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Física 2. Economía 3. Ingeniería 4. Química
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Física 3. Química	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Química Física
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel avanzado	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Subdirección de Recursos Nucleares		
Código de puesto	18-314-1-CFNB002-0000007-E-C-A		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar desde el punto de vista técnico, y emitir opinión sobre las propuestas de modificación a la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en materia nuclear, mediante proyectos de oficios, con la finalidad de que las modificaciones se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 2. Analizar, desde el punto de vista técnico, y emitir opinión sobre las propuestas de creación o modificación de reglamentos relacionado con la seguridad nuclear, radiológica, física, salvaguardias y de desechos radioactivos, mediante proyectos de oficios, con la finalidad de que las modificaciones se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 3. Proponer al superior jerárquico la elaboración de planes y estrategias relacionadas con los desechos radioactivos que serán revisados con coordinación con las entidades competentes para tener un correcto manejo de los desechos. 4. Colaborar en la planeación de anteproyectos de construcción y puesta en marcha de almacenes temporales y confinamientos de desechos radioactivos, así como su supervisión y vigilancia. 5. Analizar y emitir opinión técnica mediante proyectos de oficios, sobre tratados y convenciones y demás instrumentos de los que México forme o pretende formar parte en materia nuclear con el propósito de que sean congruentes con las disposiciones legales aplicables. 6. Participar en el ámbito de competencia de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares, en los proyectos de cooperación técnica internacional en materia nuclear, emitiendo sus propuestas mediante proyectos de oficios para contribuir a la mejora de la regulación y de la seguridad de las instalaciones nucleares.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Subdirección de Juicios Constitucionales		
Código de puesto	18-110-1-CFNB002-0000015-E-L-P		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales para la defensa de los intereses de la Secretaría. 2. Planear la asistencia a las audiencias y dar seguimiento procesal a las controversias constitucionales. 3. Elaborar los proyectos de recursos procedentes en materia de controversias constitucionales. 4. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados con su instrumentación respectiva para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales formulados al secretario y a las unidades administrativas. 5. Elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico para la defensa de sus intereses. 6. Planear la asistencia a las audiencias y dar seguimiento procesal a los juicios de amparo. 7. Comunicar a las Unidades Administrativas correspondientes, el estado procesal que guardan los juicios de amparo en los que son parte para conocimiento y acciones procedentes. 8. Elaborar proyectos de alegatos y ofrecimientos de pruebas en las instancias que por su naturaleza lo requieran. 9. Analizar y estudiar las sentencias dictadas en los juicios de amparo, para que sean consideradas como precedentes en la emisión de actos de autoridad de SENER. 10. Asesorar a las autoridades responsables para que sus actos y las notificaciones correspondientes se ajusten a derecho, para, dar cumplimiento a requerimientos judiciales, atención a derechos, de petición reclamados en juicios de amparo y evitar juicios de amparo en contra de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Subdirección de Reservas de Hidrocarburos		
Código de puesto	18-512-1-CFNB002-0000009-E-C-N		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Definir los criterios para la evaluación de reservas probadas desarrolladas y no desarrolladas, probables, posibles, 2P y 3P y los recursos prospectivos de hidrocarburos. - Ordenar los estudios para la evaluación, clasificación, cuantificación y verificación de las reservas probadas, probables, posibles 2P y 3P y los recursos prospectivos de hidrocarburos, que estime Pemex Exploración y Producción. - Verificar los resultados obtenidos de la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos probadas, probables, posibles, 2P y 3P mediante los criterios internacionales de referencia para testificar la información. - Verificar resultados de la exploración y estudios para la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos. - Coordinar la publicación anual de la evaluación de reservas de hidrocarburos de México. - Opinar sobre el desarrollo de los trabajos de Exploración, incorporación y desarrollo de reservas de hidrocarburos para asegurar su explotación con el fin de determinar el cumplimiento de las metas de programas sectorial de energía. - Opinar sobre el programa de explotación que elabora Pemex Exploración y Producción en lo relativo a incorporación de reservas de hidrocarburos, en relación al programa sectorial de energía, planeado contra los resultados reales. - Participar en los comités de normas oficiales mexicanas para el desarrollo y elaboración de la normatividad relacionada con la incorporación y desarrollo de reservas y en el grupo interinstitucional de prospectivas del mercado del petróleo crudo y el mercado de gas natural.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera - Ingeniería - Economía - Geología - Matemáticas-Actuaría - Administración

	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Económicas	1. Economía General
		2. Ciencias de la Tierra y del Espacio	2. Tecnología del Carbón y del Petróleo
		3. Ciencias Tecnológicas	3. Ciencias del Suelo (Edafología)
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Sustantivos		
Código de puesto	18-400-1-CFNA002-0000034-E-C-J		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar, plantear y/o evaluar conjuntamente con la Dirección del Área los proyectos y herramientas tecnológicas, para sistematizar los procesos de la Unidades Administrativas que integran la SENER. 2. Plantear la adopción de mejores prácticas, para estandarizar los desarrollos de sistemas de TIC de la Secretaría y del Sector Energía. 3. Analizar las herramientas tecnológicas de última generación, a fin de implementar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología de Información. 4. Participar en la elaboración de los lineamientos para la definición, uso aprovechamiento, interconexión, administración, integración y estandarización de nuevas tecnologías para los Proyectos de Tecnología de información, a fin de facilitar el uso de las tecnologías en la Secretaría. 5. Asegurar que la arquitectura de sistemas sustantivos esté alineada a los estándares tecnológicos, para facilitar el logro de metas correspondientes al gobierno electrónico. 6. Asegurar la estandarización y calidad de las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación, establecimiento de lineamientos, y administración de aplicaciones transaccionales, y no transaccionales, para apoyar las tareas de las áreas sustantivas. 7. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para lograr la interoperabilidad entre las Aplicaciones Transaccionales y las Aplicaciones de Información Ejecutiva.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica 3. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés leer avanzado, hablar y escribir intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

	Subdirección de Mejora de Procesos y Programas Especiales		
Código de puesto	18-410-1-CFNB001-0000075-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Supervisar la elaboración, actualización y difusión de guías metodológicas para el análisis, mapeo, documentación y mejora de procesos y servicios asociados, y de manuales orgánico-funcionales de las unidades administrativas de la Secretaría, para elevar la capacidad de respuesta institucional ante sus usuarios. 2. Participar en el apoyo técnico a las unidades administrativas para el análisis, mapeo, documentación y actualización de sus mapas de procesos y manuales orgánico-funcionales, para asegurar la aplicación de las guías metodológicas que para tal efecto se establezcan y coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas. 3. Supervisar y evaluar en conjunto con las unidades administrativas la aplicación de modelos, herramientas y acciones de mejora continua para incrementar la eficiencia de sus procesos y servicios asociados, y la satisfacción de sus usuarios. 4. Supervisar el proceso de autorización y difusión de los manuales orgánico-funcionales de las unidades administrativas de la Sener, para promover su conocimiento y aplicación oportuna. 5. Supervisar la difusión y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Sener y entidades del sector, relacionados con los programas especiales en materia de recursos humanos que emitan las dependencias y entidades globalizadoras, para lograr su adecuada implantación y promover y facilitar el cumplimiento de los compromisos institucionales que se establezcan. 6. Participar y, en su caso, promover reuniones interinstitucionales que tenga por objetivo apoyar a las unidades administrativas y entidades sectorizadas, en el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos que se establezcan en materia de programas especiales de recursos humanos. 7. Supervisar y promover la adecuada elaboración de informes en materia de programas especiales de recursos humanos, de las unidades administrativas y entidades sectorizadas, para su envío oportuno a las instancias correspondientes. 8. Supervisar y participar en la difusión y apoyo técnico a las entidades y órganos desconcentrados, en la normatividad que emitan las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánico-salariales y programas de honorarios, para promover su adecuada aplicación y cumplimiento. 9. Supervisar y promover que las propuestas de estructuras orgánicas y salariales, y programas de honorarios de las entidades y órganos desconcentrados, se apeguen a la normatividad de servicios personales vigente, así como emitir opinión sobre el particular. 10. Supervisar la gestión y seguimiento ante la Secretaría de la Función Pública, de las propuestas de estructuras orgánicas y salariales, y programas de honorarios de las entidades y órganos desconcentrados, para facilitar su autorización y registro. 11. Supervisar la actualización permanente y resguardo de los registros de las estructuras orgánicas y salariales, y programas de honorarios de las entidades y órganos desconcentrados, para apoyar la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología Carrera 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Sistemas y Calidad

	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Políticas	1. Organización y Dirección de Empresas
		2. Ciencias Económicas	2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos		
Código de puesto	18-400-1-CFNB002-0000026-E-C-K		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Efectuar y asegurar el seguimiento a los proyectos involucrados en la implementación, automatización y medición de procesos administrativos de la Secretaría. 2. Sistematizar procesos a solicitud de las áreas usuarias así como, detectar y proponer aplicaciones, para su desarrollo, que apoyen las tareas administrativas de la Secretaría. 3. Participar en las investigaciones sobre innovación tecnológica y desarrollo de productos que se realice en materia de software administrativo, y proponer su adquisición con el fin de optimizar las actividades que al respecto realizan. 4. Efectuar los cambios a las reglas de negocio solicitados por las áreas usuarias a los procesos administrativos mediante la metodología establecida para cumplir la normatividad en materia administrativa vigente. 5. Vigilar el óptimo rendimiento de los sistemas administrativos y su infraestructura tecnológica mediante herramientas de monitoreo para garantizar la calidad en la entrega de servicio al usuario final. 6. Colaborar en la administración del ciclo de vida y la seguridad de los sistemas administrativos mediante la revisión constante de los registros de eventos y uso de herramientas disponibles para garantizar la seguridad de la información. 7. Diseñar la arquitectura tecnológica necesaria en cada proyecto de inteligencia de negocios mediante el uso de la metodología y herramientas establecidas para estandarizar su ciclo de vida.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Computación e Informática 2. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Tres años en:		
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
	Idiomas extranjeros	N/A		
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

	Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales y Fiscales		
Código de puesto	18-110-1-CFOA001-0000038-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte. 2. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de demanda de amparo directo respecto de los laudos que causen un perjuicio a los intereses de la dependencia, así como tramitar lo conducente a fin de lograr el cumplimiento de las condenas, como proceda legalmente, en su caso exigir las. 3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de demanda, contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, relativos al personal de las Secretaría y ejercer las acciones correspondientes para representar legalmente a la Secretaría en los mismos.		

	4. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría parte, a efecto de evitar que se declare la nulidad de los actos emitidos por las diversas unidades administrativas de esta dependencia. 5. Representar a la Secretaría en las audiencias correspondientes que se señalen en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. 6. Representar a la Secretaría en su doble carácter, como Secretaria y Presidenta de los Organos de Gobierno en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. 7. Representar al Secretario(a), en los juicios laborales y fiscales ante los órganos jurisdiccionales competentes respecto de los asuntos de los organismos desconcentrados y descentralizados, para la defensa de los intereses de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Jurídicas y Derecho
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Departamento Coordinación Administrativa		
Código de puesto	18-500-1-CFOC001-0000018-A-C-S		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Hidrocarburos	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar la legalidad y constitucionalidad de las reformas de leyes, reglamentos y demás actos administrativos de la competencia de la Subsecretaría de Hidrocarburos. 2. Coadyuvar en la emisión de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley, reformas y puntos de acuerdo en materia de hidrocarburos. 3. Realizar investigaciones sobre derecho comparado para la realización de proyectos de reglamentos en materia de hidrocarburos. 4. Supervisar que los procedimientos administrativos realizados en las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Hidrocarburos, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Dar seguimiento al procedimiento administrativo de la Dirección General de Gas L.P. para la imposición de multas derivadas del incumplimiento a la normatividad aplicable a la materia. 6. Proponer al superior jerárquico las acciones para mejorar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo por las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Hidrocarburos. 7. Revisar y dar seguimiento a las iniciativas de ley y reformas presentadas en las Cámaras del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. 8. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo presentados en el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos con relación al sector de Hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Área de estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Teoría y Métodos Generales 3. Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
Idiomas extranjeros	N/A		
Otros	Horario de trabajo mixto.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Departamento de Adquisiciones		
Código de puesto	18-410-1-CFOA001-0000033-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar la documentación necesaria para que se realicen las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SENER. 2. Integrar los expedientes de cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SENER, para el control y seguimiento de acuerdos y la elaboración de los informes necesarios. 3. Preparar los informes, análisis y propuestas que se deriven de los acuerdos levantados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SENER para presentarlos a la aprobación de las instancias correspondientes. 4. Elaborar los pedidos aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la información de cada paso para someterlos a las autorizaciones correspondientes. 5. Integrar los expedientes respectivos a cada pedido derivado de las autorizaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para mantener el control y seguimiento de cada uno. 6. Elaborar los pedidos aprobados de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de la SENER, con la información de cada caso, para someterlos a las autorizaciones correspondientes. 7. Elaborar solicitudes de cotización, proyectos, invitaciones y bases técnicas y demás documentación necesaria APRA llevar a cabo las invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas con el apoyo de las unidades administrativas solicitantes. 8. Integrar los expedientes respectivos a cada pedido aprobado de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de la SENER, para mantener el control y seguimiento de cada uno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Pasante o Carrera Terminada	Carrera 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Auditoría 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

	Abogado		
Código de puesto	18-113-1-CFPQ003-0000041-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Registrar los medios de impugnación del área de responsabilidades en los sistemas de procedimiento administrativo de responsabilidades, sistema de procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas y en el sistema integral de inconformidades, a fin de que la información que se proporciona a la SFP fluya con veracidad. 2. Elaborar proyectos de contestación de demanda, alegatos y recursos, para presentarlos de manera oportuna a firma del titular del área de responsabilidades. 3. Revisar los acuerdos dictados por los órganos jurisdiccionales en los asuntos en los que se encuentre involucrado el OIC, para darse por notificado de las prevenciones y determinaciones, compareciendo personalmente en el local de los juzgados de distrito y de los tribunales federales y administrativos. 4. Elaborar proyectos de oficio para firma del titular del OIC, a fin de intervenir en la formalización de las actas entrega-recepción y verificar su realización. 5. Analizar los proyectos de actas de entrega-recepción, para constatar que éstas se ajusten a los requerimientos establecidos en el acuerdo y decreto del 14 de septiembre de 2005 y 13 de octubre de 2005, mediante la formulación, en su caso, de observaciones y correcciones en las mismas. 6. Formalizar las actas de entrega-recepción, firmando los ejemplares que previamente se hayan suscrito por el servidor público entrante y saliente, para constatar la correcta distribución de los ejemplares, corroborando la aplicación de la normatividad. 7. Investigar los domicilios en las dependencias de la Administración Pública Federal, para llevar a cabo las notificaciones a las personas buscadas, a fin de garantizar dicho cumplimiento. 8. Efectuar la notificación, para dar aviso a las personas buscadas sobre el inicio y/o conclusión del procedimiento, de conformidad al Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
	Grado de avance	Carrera	
		Pasante y Carrera Terminada	1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
	1. Ciencias Políticas	2. Administración Pública	
	2. Ciencias Jurídicas y Derecho	3. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas extranjeros	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Enlace de la Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales		
Código de puesto	18-410-1-CF21866-0000077-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones principales	1. Analizar y evaluar las afectaciones presupuestarias en materia de servicios personales, mediante el estudio y clasificación de las mismas, apoyado en la aplicación de los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de verificar su procedencia en estricto apego a las disposiciones normativas en materia. 2. Registrar la documentación de las afectaciones presupuestarias en los sistemas institucionales internos y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la utilización de herramientas informáticas, con el propósito de actualizar los movimientos de plazas y de recursos que solicitan las unidades administrativas. 3. Revisar y evaluar el analítico de plazas autorizado, a través de la conciliación de la plantilla de personal, con la finalidad de mantener las actualizaciones respectivas en los registros de la estructura ocupacional. 4. Informar los costos de las propuestas formuladas por las unidades administrativas, mediante la elaboración y análisis de cuadros comparativos de las propuestas emitidas, con el propósito de establecer la viabilidad presupuestal de dichos movimientos y ayudar a la toma de decisiones. 5. Validar la información resultante de las afectaciones presupuestarias, mediante el estudio y análisis de la misma y la verificación de la aplicación de la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de clasificarla y archivarla en los expedientes, así como efectuar la captura en los sistemas informáticos para mantener las actualizaciones correspondientes. 6. Administrar la documentación que respalde los movimientos presupuestarios, mediante la recopilación de la misma y la formulación de expedientes de cada movimiento efectuado, con la finalidad de contar con expedientes completos que respalden las actualizaciones efectuadas en los sistemas informáticos y que puedan ser consultados en el momento en que se requieran.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera 1. Administración 2. Ingeniería 3. Contaduría
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Horario de trabajo diurno.	
		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo																		
	Publicación de convocatoria	4 de marzo de 2009																		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 marzo de 2009																		
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 marzo de 2009																		
	Análisis de petición de reactivaciones*	19 de marzo de 2009																		
	Exámenes de conocimientos*	23 de marzo de 2009																		
	Evaluación de habilidades*	25 de marzo de 2009																		
	Cotejo documental *	27 de marzo de 2009																		
	Entrevista *	27 y 31 de marzo de 2009																		
	Determinación del candidato ganador*	31 de marzo de 2009																		
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																				
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx																			
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																			
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes: <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Exámenes de conocimientos</th></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>60%</td><td>40%</td></tr> <tr> <td>Dirección de Area</td><td>50%</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>Subdirección</td><td>40%</td><td>60%</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30%</td><td>70%</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>20%</td><td>80%</td></tr> </table>		Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos	Dirección General Adjunta	60%	40%	Dirección de Area	50%	50%	Subdirección	40%	60%	Jefatura de Departamento	30%	70%	Enlace	20%	80%
Nivel	Evaluación de habilidades	Exámenes de conocimientos																		
Dirección General Adjunta	60%	40%																		
Dirección de Area	50%	50%																		
Subdirección	40%	60%																		
Jefatura de Departamento	30%	70%																		
Enlace	20%	80%																		

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. 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 Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de su rechazo para presentar su escrito, en Insurgentes Sur 890, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 2180 o 2650, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Secretaria del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra Lara Martínez

Rúbrica.

El Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 014**

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis Estadístico Sectorial		
Nivel administrativo	Subdirector de Area CFNA001	Código de puesto	8-G00-2-CF01012-0000160-E-C-C
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Proveer información confiable y oportuna de los indicadores socioeconómicos del sector agroalimentario, que enriquezcan la conformación de bases para la toma de decisiones. 2. Coordinar la elaboración de estudios de cadenas de productos agropecuarios y pesqueros y su valorización, mediante la integración y análisis de la información nacional e internacional relativa a la producción, industrialización y comercialización de los mismos, con objeto de detectar las posibilidades que tiene el productor de apropiarse de mayores beneficios a lo largo de la formación de cadenas de valor y así, mejorar su calidad de vida. 3. Realizar estudios de estacionalidad de los indicadores de producción, precios, importaciones y exportaciones de los productos agropecuarios y pesqueros. 4. Proporcionar información al INEGI para apoyar el cálculo del PIB. 5. Diseñar metodologías y coordinar la impartición de talleres de capacitación en el uso de las mismas.		
Perfil	Académicos:	Carrera Genérica: • Matemáticas-Actuaría • Agronomía • Economía Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Ciencias económicas Area Específica de Experiencia: • Econometría • Economía General • Actividad Económica • Economía Sectorial • Sistemas Económicos • Teoría Económica Mínimo cinco años de experiencia	

	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	1. Sector Agroalimentario y Rural de México y mundial 2. Sistemas productivos agrícola y pecuario 3. Mercados nacional e internacional de productos agropecuarios y pesqueros 4. Indicadores del sector agroalimentario, pesquero y rural 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable 6. Estadística Descriptiva e Inferencial 7. Manejo de fuentes de información diversas
	Idiomas:	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.siap.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 23 al 25 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	Del 30 de marzo al 1 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	Del 3 al 5 de abril de 2009
	Entrevista *	Del 3 al 5 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador*	5 de abril de 2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P.06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico spc-ingreso@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Exts. 157 y 160, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 26 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica,

La Directora de Administración y Atención a Usuarios

Lic. Ma. Guadalupe Marquina Sánchez

Rúbrica.

Aspectos Técnicos

1. Sector Agroalimentario y Rural de México y mundial
2. Sistemas productivos agrícola y pecuario
3. Mercados nacional e internacional de productos agropecuarios y pesqueros
4. Indicadores del sector agroalimentario, pesquero y rural.
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
6. Estadística Descriptiva e Inferencial
7. Manejo de fuentes de información diversas

Bibliografía básica:

1. El Sector Alimentario en México, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Edición 2007.
2. ABC Sistema de Cuentas Nacionales de México, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) en www.inegi.gob.mx
3. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
4. Estadística Básica para estudiantes de Economía y otras ciencias sociales, Guerrero Víctor Manuel G., Ed. Fondo de Cultura Económica, Reimpresión 2002.
5. Sistema de Información Geográfico:

<http://mapserver.inegi.gob.mx/geografia/espanol/prodyserv/iris3/seccion/introduccion.cfm?s=geo&c=980#concepto>

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

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37

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

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

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

	8. Apoyar a la Dirección en Jefe del INAPESCA y participar activamente y de manera oportuna en la elaboración de reportes de avances de metas institucionales, informes, respuestas a órganos de control y auditoría, y demás procesos de evaluación y seguimiento. 9. Colaborar y participar activamente en la difusión de la información y resultados relativos al conocimiento científico y desarrollos tecnológicos generados en el INAPESCA. 10. Otras consignadas en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable y su Reglamento.	
	Escolaridad	Licenciatura en las disciplinas que se enlistan abajo: 1. Biología: • Experimental • Biología general • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marina • Pesquera • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Ingeniería • Ambiental • Pesquera
	Experiencia laboral	Al menos 10 años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología animal (zoología) • Zoología marina 2. Metodología • Método científico 3. Oceanografía • Zoología marina 4. Administración pública • Gestión administrativa 5. Peces y fauna silvestre • Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica para el desarrollo de la pesquería: evaluación, manejo, nuevas tecnologías, valor agregado, sanidad, inocuidad, calidad, cuidado ambiental 2. Orientación a resultados expresados en mejores capturas y mejor calidad de vida de los pescadores

	Capacidades técnicas	1. Metodología de la investigación. Dominio de metodologías y técnicas de investigación pesquera, incluyendo prospección, evaluación y manejo 2. Administración de proyectos. Gestión y administración de proyectos de investigación científica aplicados a las pesquerías y transferencia de tecnologías de pesca
	Idiomas	Inglés 75% Leer y traducir textos científicos
	Otros	1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA 2. Capacidad probada de gestión con autoridades, productores pesqueros y otros sectores interesados 3. Capacidad probada de coordinación con investigadores e instituciones académicas y de investigación 4. Capacidad de organización y delegación del trabajo institucional 5. Sólida formación en métodos y técnicas de análisis de datos relativos a las diferentes líneas de la investigación en pesquerías 6. Capacidad de redacción de documentos científicos y administrativos 7. Capacidad para: manejo de paquetería estadística de análisis de datos, plataformas informáticas comunes, integración y uso eficiente de bases de datos.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (Diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional).	

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Etapas del concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>El 4 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 23 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 25 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td><td>Del 23 al 27 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>27 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>30 de marzo de 2009</td></tr> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	El 4 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009	Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones	Exámenes de conocimientos *	A partir del 23 de marzo de 2009	Evaluación de habilidades *	A partir del 25 de marzo de 2009	Revisión de documentos*	Del 23 al 27 de marzo de 2009	Entrevistas*	27 de marzo de 2009	Determinación*	30 de marzo de 2009
Etapas	Etapas del concurso																				
Publicación de convocatoria	El 4 de marzo de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones																				
Exámenes de conocimientos *	A partir del 23 de marzo de 2009																				
Evaluación de habilidades *	A partir del 25 de marzo de 2009																				
Revisión de documentos*	Del 23 al 27 de marzo de 2009																				
Entrevistas*	27 de marzo de 2009																				
Determinación*	30 de marzo de 2009																				
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.																				

Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó que en el presente concurso no se llevarán a cabo reactivaciones de folios descartados por el sistema.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Mezanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9561 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 27 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto Nacional de Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Subdirector de Recursos Humanos
Lic. Luis Fernando González Muñoz
Rúbrica.

TEMARIO PARA EL EXAMEN TECNICO

DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN EL PACIFICO NORTE

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

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

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

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

Area 3: Administración y evaluación de proyectos de investigación.

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

Area 4: Soporte técnico para la administración pesquera.

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

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

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Personal		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo del personal del Instituto contratado tanto por honorarios asimilados a salarios como por tabulador general o de mandos medios. 2. Formular la nómina del personal contratado por el Instituto, tanto por el régimen presupuestal y de honorarios asimilados a salarios, de oficinas centrales y regionales y mantener el control de las vigencias de los contratos. 3. Aplicar de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, los descuentos en nómina por inasistencias, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta, aplicar los descuentos respectivos o pagar faltantes, llevando a cabo un registro permanente de los mismos. 4. Operar el sistema de pago de salarios, prestaciones económicas y aguinaldos al personal del Instituto, ya sea por medio de depósito en institución bancaria o de la chequera correspondiente. 5. Sugerir mejoras al funcionamiento del Sistema de Nómina del Instituto, acatando las disposiciones de las autoridades competentes para su óptima operación. 6. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 7. Atender el cumplimiento de los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia, ceses, suspensiones e inhabilitaciones dictadas por las autoridades competentes.		
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Contaduría • Contador Público • Contaduría Pública 2. Administración • Administración • Ciencias Administrativas • Empresas 3. Psicología • Área del trabajo • Industrial y educativa • Laboral 4. Ingeniería • Industrial • Industrial administrador • Industrial y en sistemas organizacionales	

	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización de Recursos Humanos • Administración de Recursos Humanos • Organización del Trabajo • Evaluación del desempeño • Compensaciones • Seguridad e higiene • Relaciones laborales 2. Administración Pública • Gestión administrativa 3. Psicología Industrial • Comportamiento en la organización • Evaluación del rendimiento 4. Organización y Dirección de Empresas • Desarrollo organizacional
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos–Relaciones laborales y administración de personal 2. Recursos Humanos–Organización y presupuesto del Capítulo 1000
	Otros	1. Manejo de Office 2. Terceros Institucionales 3. Manejo de Prestaciones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (Diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).	

	5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>El 4 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 18 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 23 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 25 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td><td>Del 23 al 27 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>27 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>30 de marzo 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.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 4 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones	Exámenes de conocimientos *	A partir del 23 de marzo de 2009	Evaluación de habilidades *	A partir del 25 de marzo de 2009	Revisión de documentos*	Del 23 al 27 de marzo de 2009	Entrevistas*	27 de marzo de 2009	Determinación*	30 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	El 4 de marzo de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones																				
Exámenes de conocimientos *	A partir del 23 de marzo de 2009																				
Evaluación de habilidades *	A partir del 25 de marzo de 2009																				
Revisión de documentos*	Del 23 al 27 de marzo de 2009																				
Entrevistas*	27 de marzo de 2009																				
Determinación*	30 de marzo de 2009																				
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.																				
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: - Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. - Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.																				

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no habrá reactivación de folios en este concurso.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y juan.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx y los números telefónicos 3871-9561 y 3871-9522, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 27 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION TECNICA

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (CAPITULO 1000)
- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- PRESTACIONES LABORALES
- PRESTACIONES ISSSTE
- MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO ANTE EL ISSSTE
- SEGUROS PARA SERVIDORES PUBLICOS
- CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (RETIRO VOLUNTARIO)
- MANEJO Y CONTROL DE NOMINA
- MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTROL DE PLAZAS
- NIVELES Y TABULADORES
- RELACIONES LABORALES
- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
- SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA
- ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

BIBLIOGRAFIA

- » CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- » LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- » LEY DEL ISSSTE
- » CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
- » DISPOSICIONES QUE REGULAN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS INHERENTES A LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- » LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0002-2009

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

Convocatoria 0002-2009 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 General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social		
Código de puesto	20-D00-1-CF52337-0000133-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$85,888.92 mensual bruto (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos noventa y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y ejecución de las etapas del Programa de Coinversión Social, así como de los instrumentos del mismo, para cumplir con los objetivos y metas planteadas a nivel central, y dando seguimiento y acompañamiento a las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas. 2. Participar en la definición de la normatividad del Programa de Coinversión Social, para coadyuvar a que la misma contribuya al fomento del desarrollo social. 3. Coordinar la asesoría e información a actores sociales para su participación en el Programa de Coinversión Social. 4. Coordinar con áreas del INDESOL el proceso de Dictaminación de las diferentes convocatorias con el fin de proponer a dictaminadores y facilitadores. 5. Coordinar con el área de sistemas, la operación electrónica de la etapa de Dictaminación con el fin de facilitar el proceso de envío y recepción de proyectos, así como la elaboración de las actas y cédulas correspondientes. 6. Coordinar la operación del Programa de Coinversión Social, para asegurar que los recursos públicos sean destinados a los agentes responsables de la ejecución de los proyectos en un marco de transparencia. 7. Coordinar la participación de los actores sociales en las vertientes del Programa de Coinversión Social, para que la Coinversión de proyectos y acciones, incidan a favor de la población objetivo del mismo. 8. Promover y desarrollar acciones de vinculación y articulación entre diversos actores sociales en materia de proyectos de desarrollo social y humano, para favorecer el fortalecimiento del capital social. 9. Coordinar la vinculación interinstitucional del Instituto en materia de proyectos de desarrollo social y humano, con otros programas de la Secretaría, a través del Programa de Coinversión Social, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos. 10. Apoyar acciones de organizaciones, en materia de atención a población afectada por desastres naturales, bajo la coordinación de la Secretaría, para disminuir los efectos en la población vulnerable. 11. Representar al Titular del INDESOL ante los comités internos y grupos de trabajo que éste determine. 12. Dar seguimiento con la colaboración del personal de apoyo, a los acuerdos tomados con los directores de área, en las reuniones de planeación y coordinación. 13. Suscribir solicitudes de autorización de los recursos del Programa de Coinversión Social a nivel central, así como la solicitud de recursos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	Area de Estudios: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Humanidades 5. Derecho 6. Antropología (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: 1. Políticas Públicas 2. Economía 3. Administración 4. Sociología 5. Trabajo Social 6. Relaciones Internacionales 7. Derecho 8. Antropología Social 9. Ciencias Políticas y Administración Pública 10. Antropología (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
	Experiencia laboral		Cinco años de experiencia Genérica en: 1. Ciencias Políticas 2. Problemas Sociales 3. Administración Pública 4. Cambio y Desarrollo Social 5. Sociología Política 6. Psicología Social 7. Organización y Dirección de Empresas (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). Cinco años de experiencia Específica en: Gestión de acciones de Vinculación con Actores Sociales, Administración de recursos financieros de programas gubernamentales, análisis y estadísticas de información, coordinación de talleres de capacitación y de grupos de trabajo. 1. Política Social 2. Bienestar Social 3. Pobreza 4. Gestión Administrativa 5. Política Social 6. Desarrollo Socio-Económico 7. Conflictos Sociales 8. Interacción de Grupos 9. Planeación Estratégica 10. Gestión Financiera (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).

	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Nivel de Dominio 5 para Dirección General Adjunta
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimientos Avanzados de Administración de Proyectos Sociales 3. Conocimientos Avanzados de Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad 4. Conocimientos Avanzados de la Interpretación de la Ley General de Desarrollo Social 5. Conocimientos Avanzados de la Interpretación de Lineamientos y Reglas de Operación del PCS
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Word, Excel, PowerPoint e Internet (Intermedio) Disponibilidad para viajar: En ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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 de TrabajoEn y currículum vitae detallado y actualizado máximo cinco cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y carta pasante con 100% créditos).

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Instituto Nacional de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10. Para los aspirantes que tengan la calidad de servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio o excelentes. 11. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán presentar una evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 13. 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.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 4 de marzo de 2009 al 17 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 4 de marzo de 2009 al 17 de marzo de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	A partir del 17 de marzo de 2008 al 23 de marzo de 2009.
	Evaluación de habilidades*	A partir del 17 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	A partir del 23 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Evaluación de Assessment Center	A partir del 30 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Cotejo documental*	A partir del 30 de marzo de 2009.
	Entrevistas*	A partir del 2 de abril de 2009.
	Determinación del ganador*	A partir del 2 de abril de 2009.
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/materrial2.htm.	
Presentación de evaluaciones	Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx 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, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada evaluación. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades (capacidades gerenciales) a evaluar, aplicará aun cuando hayan renunciado a las mismas.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1.- Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2.- Acreditar todas y cada una de las evaluaciones para las cuales el resultado mínimo aprobatorio tanto para evaluaciones gerenciales como la evaluación de conocimientos (técnica) será de 70; para ello se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. - El resultado de la evaluación de las capacidades gerenciales se conformará de la suma ponderada de las capacidades que corresponda, siempre y cuando ambas sean aprobatorias.	

	- La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: - Para Director General Adjunto: - Evaluación de Capacidades gerenciales: 70% - Evaluación de Capacidades técnicas: 30% - Evaluación de Assessment Center, únicamente como referencial - De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 3.- Los resultados de la entrevista: - Para ser considerado finalista y con ello llegar a la fase de entrevista será necesario que el/los aspirante(s) obtengan en la ponderación final de las evaluaciones al menos 70 puntos de 100 posibles, no obstante, hasta 10 aspirantes podrán ser seleccionados para la etapa de entrevista de Comité, tomando en cuenta los resultados obtenidos en orden de prelación.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una puntuación mínima de 80 en una escala de 0 a 100 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 el Instituto Nacional 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 del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, en la colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información, con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	Considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante tales como errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por error u omisión de captura o clasificación de datos por parte del aspirante en su página personalizada de TrabajaEn. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@sedesol.gob.mx en el Instituto Nacional de Desarrollo Social y el número telefónico 55-54-03-90, Exts. 68208, 68209 y 68212, en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. Hugo Tulio Meléndez Nieto

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACIONES TECNICAS CONVOCATORIA 0002-2009
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION Y COINVERSION SOCIAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de acceso electrónico
Ley General de Desarrollo Social, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.	www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Procedimiento Administrativo, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004. (Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 26 de julio de 2005.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 29 de diciembre de 2008.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 14 de mayo de 2004.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal, publicados en 30 de marzo de 2007. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de octubre de 2007.	www.normateca.gob.mx
Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 30 de marzo de 2007.	www.normateca.gob.mx

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2009**

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

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

1.- Nombre del puesto	Director de Quejas y Denuncias		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000284-E-C-U		
Nivel administrativo	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en la recepción de las quejas y denuncias que se formulen por parte de la ciudadanía en general, a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores público de la SAGARPA, y determinar la realización de las diligencias e investigaciones conducentes para los efectos de su integración y resolución. 2. Recomendar diligencias de investigación relativas a las peticiones ciudadanas, así como requerimientos de información y demás actos necesarios para su atención y resolución. 3. Planear las acciones pertinentes que permitan llevar a cabo las diligencias de investigación relacionadas con quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones. Revisar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario. 4. Asesorar y orientar a los ciudadanos para que presenten sus peticiones relacionadas con la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o contra el servicio que presta la misma para que las formulen personalmente o a través de otros medios. 5. Analizar las peticiones contra el servicio que presta la SAGARPA, así como las solicitudes, sugerencias y recomendaciones acerca de los trámites que efectúa la SAGARPA y turnarlas a las unidades administrativas responsables para su atención.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ciencias Sociales, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

2.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CF33076-0000115-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. 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. 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. 5. 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. 6. 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. 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): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipos.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

3.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CF33076-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.75 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. 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. 5. 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.		

	6. 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. 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): Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipos.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

4.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-147-1-CFNA001-0000146-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$25,254.75 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede	Tabasco

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. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de 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. 11. 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. 12. 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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="488 1663 813 1915">Escolaridad</td><td data-bbox="813 1663 1390 1915"> Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública. </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.		

	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipos.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo 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.

5.- Nombre del puesto	Subdirección Técnica		
Código de puesto	08-110-1-CFNB001-0000046-E-C-P		
Nivel administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Estudiar y comunicar para la validación del titular de la coordinación general jurídica, los proyectos normativos para la instrumentación de diversas disposiciones legales, cuya aplicación corresponde a la secretaria. 2. Revisar los anteproyectos normativos y someter a consideración del titular de la Coordinación General Jurídica los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el secretario. 3. Atender los asuntos que le sean designados y cuya gestión se tenga que llevar a cabo ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, respecto de los asuntos referentes a proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que deban ser suscritos por el presidente de los Estados Unidos Mexicanos, que sean elaborados por esta área. 4. Aplicar los criterios de interpretación establecidos por la Coordinación General Jurídica, tomando como referencia el marco jurídico vigente en las materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola. 5. Proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, sometiéndola a consideración del titular de la Coordinación General Jurídica. 6. Estar informado del estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión, a fin de dar el seguimiento correspondiente a las disposiciones de nueva creación o bien aquellas que sufran reformas. 7. Representar a la Coordinación General Jurídica, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento de índole jurídica 8. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas al sector, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaria de actas.		

	9. Supervisar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaria de actas. 10. Atender las consultas de los titulares de las unidades jurídicas de las delegaciones, de los órganos administrativos desconcentrados y de las demás entidades del sector coordinado respecto a instrumentos que sean susceptibles de ser publicados en el Diario Oficial de la Federación. 11. Remitir al Diario Oficial de la Federación los instrumentos que cumplan con los requisitos legales para ello y dar seguimiento al asunto hasta su publicación. 12. Rendir cuenta de las metas obtenidas en la gestión de publicaciones ante el Diario Oficial de la Federación, informando sobre los instrumentos que se han incorporado al marco jurídico vigente. 13. Participar en los grupos de trabajo por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la secretaría. 14. Asesorar a servidores públicos mediante el estudio del marco jurídico aplicable. 15. Atender las consultas de los titulares de las unidades jurídicas de las delegaciones, de los órganos administrativos desconcentrados y de las demás entidades del sector coordinado.	
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, Ciencias Políticas, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad, 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	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-147-1-CFNC003-0000103-E-C-F		
Nivel administrativo	NC03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede	Tabasco

Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

7.- Nombre del puesto	Jefe de Cotecoca		
Código de puesto	08-149-1-CF01059-0000002-E-C-F		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 8. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Hidrología, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal.	

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

8.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Procesos Penales		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000060-E-C-P		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender los requerimientos formulados por las representaciones sociales o de autoridades judiciales. 2. Elaborar los proyectos de oficios relativos a las áreas que le corresponden, procurando que todos los asuntos se apeguen a la normatividad establecida. 3. Formular los proyectos de denuncias de hechos por actos cometidos en agravio de la secretaría. 4. Dar debido seguimiento a las averiguaciones previas que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales que se continúen con motivo de la consignación de las indagatorias. 5. Formular los proyectos de demandas o de contestación de las mismas, remitiéndolas para su trámite correspondiente a la Procuraduría General de la República. 6. Coadyuvar con las representaciones sociales o autoridades judiciales, proporcionando todos los elementos que se requieran para obtener la reparación del daño sufrido por la dependencia. 7. Otorgar asesoría jurídica a las áreas que así lo requieran en las materias que le competen. 8. Dar debido seguimiento a las demandas promovidas por la secretaría o las que se ejerzan en su contra, proporcionando a la Procuraduría General de la República los elementos de prueba que sustenten sus prestaciones o que desvirtúen las pretensiones del demandante. 9. Analizar y formular proyectos de las diversas demandas de nulidad en contra de esta dependencia para darles una oportuna y adecuada contestación. 10. Integración de los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad promovidos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 11. Analizar los diversas acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad en cuando desfavorezcan dependencia para darles una oportuna y adecuada defensa jurídica. 12. Promover el recurso de revisión contemplado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la dependencia.		

	13. Girar oficios a los jefes de unidad jurídica de las diversas delegaciones estatales con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas delegaciones. 14. Coordinar con los jefes de unidades jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera del Distrito Federal. 15. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la Tesorería de la Federación y se proceda a la afectación de pólizas de fianza en favor de esta Secretaría. 16. Coordinar junto con la Tesorería de la Federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la Federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho Internacional, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

9.- Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Personal		
Código de puesto	08-134-1-CFOB001-0000247-E-C-M		
Nivel administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas.		

	6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar las designación y autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los distritos de desarrollo rural, en materia de recursos humanos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Derecho.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, 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.

10.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Calvillo)		
Código de puesto	08-121-1-CFPA001-0000053-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede	Aguascalientes

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

11.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pabellón de Arteaga)		
Código de puesto	08-121-1-CFPA001-0000054-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede	Aguascalientes
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable 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 zoonitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimo. 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, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

12.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Castamay)		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000092-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años 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, Proyecto Productivo 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 (Hopelchén)		
Código de puesto	08-124-1-CFPA001-0000080-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años 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, Proyecto Productivo 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 (Villacorzo)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000170-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años 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, Proyecto Productivo 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 (Ayutla)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000150-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años 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, Proyecto Productivo 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 (Elota-Cosalá)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000187-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años 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, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

17.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Higueras de Zaragoza)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años 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, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

18.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Centro)		
Código de puesto	08-147-1-CFPA001-0000140-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años 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, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

19.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tlaxco)		
Código de puesto	08-149-1-CFPA001-0000068-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años 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, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

20.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Tepeyanco)		
Código de puesto	08-149-1-CFPA001-0000067-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años 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, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

21.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-122-1-CFPQ002-0000116-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.		

	6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática y Contaduría.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial y Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

22.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-123-1-CFPQ002-0000089-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur

Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial y Producción Animal.

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

23.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-123-1-CFPQ002-0000092-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

24.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000089-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede	Campeche
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 a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		

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

25.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000088-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

26.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000086-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.		

	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

27.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000084-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

28.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000083-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

29.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-124-1-CFPQ002-0000082-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede	Campeche
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.		

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

30.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-129-1-CFPQ002-0000039-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Distrito Federal	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

31.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000081-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos de distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		

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

32.- Nombre del puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores (Coordinador de Programación, Información y Estadística)		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000080-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria.		

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

33.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000110-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango

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

34.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000109-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal, conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

35.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000108-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

36.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000107-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.		

	6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

37.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000106-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede	Durango

Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de Psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

38.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000187-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años 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, Proyecto Productivo para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

39.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-147-1-CFPQ002-0000145-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.		

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

40.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-149-1-CFPQ002-0000077-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de Psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyecto Productivo 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.

41.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-149-1-CFPQ002-0000066-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.		

	6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados, y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

42.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-149-1-CFPQ002-0000065-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede	Tlaxcala

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

43.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000203-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede	Veracruz
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados, y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Economía, Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

44.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-153-1-CFPQ002-0000074-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	Sede	Región Lagunera
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		

Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	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.

45.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.		

	6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados, y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos 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	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios).

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso. 12. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. 13. La Vigencia de resultados de Evaluaciones Técnicas deberá solicitarse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las evaluaciones antes mencionadas con el Lic. Faustino López Ortiz flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx																					
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																					
Calendario del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx</td><td>4 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 de marzo al 19 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td><td>A partir del 20 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td><td>A partir del 23 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Reactivación de folios</td><td>Del 19 de marzo al 19 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Presentación de documentos (cotejo)</td><td>A partir del 23 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>A partir del 27 de marzo de 2009</td></tr><tr><td>Determinación de candidato ganador</td><td>A partir del 27 de marzo de 2009</td></tr></table>	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	4 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de marzo al 19 de marzo de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de marzo de 2009	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 20 de marzo de 2009	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 23 de marzo de 2009	Reactivación de folios	Del 19 de marzo al 19 de marzo de 2009	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 23 de marzo de 2009	Entrevistas*	A partir del 27 de marzo de 2009	Determinación de candidato ganador	A partir del 27 de marzo de 2009	
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	4 de marzo de 2009																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de marzo al 19 de marzo de 2009																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de marzo de 2009																					
Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 20 de marzo de 2009																					
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 23 de marzo de 2009																					
Reactivación de folios	Del 19 de marzo al 19 de marzo de 2009																					
Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 23 de marzo de 2009																					
Entrevistas*	A partir del 27 de marzo de 2009																					
Determinación de candidato ganador	A partir del 27 de marzo de 2009																					
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																					

Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80 para todos los puestos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabaje.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación, por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia. Los números de folios reactivados, así como el caso de reactivación, se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext 33721.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33698, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
14612-JALISCO---23263-SINALOA---600713-TABASCO

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
2. Programa Especial Concurrente
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación de PROCAMPO
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Transparencia
7. Campaña Fitosanitaria
8. Ingreso Objetivo
9. Responsabilidades Administrativas
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos
11. Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
12. Servicio Profesional de Carrera
13. Investigación y Transferencia Tecnológica
14. Acuicultura y pesca

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo I Artículos 3o., 17
 - Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica
 - Capítulo IV de los Distritos de Desarrollo Rural Art. 29
 - Artículo III Fracción XIV
 - SNIDRUS

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/cidrs/files/gop_4r/9_SIST-INFORMACION.pdf
7. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
8. Ley de Aguas Nacionales.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
9. Ley Federal de Variedades Vegetales.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf
10. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 - Capítulo III, Artículo 7o.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
11. Ley Federal de Sanidad Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
12. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l001.pdf>
13. Ley de Pesca y su Reglamento.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
14. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
15. Ley de Energía para el Campo.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>
16. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículos 44 al 53)

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

17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Duodécimo (Artículo 54 al 61)
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
18. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Del ámbito de competencia
 - Organos Desconcentrados
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
19. 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/infohome/pdf/reglas.pdf>
20. Reglas de Operación del PROGAN.
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
21. 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
22. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/alianza04/reglas_aserca_04.pdf
23. Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
 - ARTICULO II, FRACCION IV
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
24. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
<http://www.sagarpa.gob.mx/cgcs/boletines/2006/diciembre/B017.pdf>
25. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura
<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>
26. Normas Oficiales Mexicanas para Pesca
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm
27. Plan Nacional de Desarrollo.
 - Sector Rural
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
28. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoosanitarios.
29. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
30. 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>

SUBDIRECCION TECNICA

248

TEMARIO

1. Conceptos Jurídicos Fundamentales
 - Conceptos generales
 - Conceptos particulares
 - Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza formal
 - Conceptos jurídicos fundamentales de naturaleza real
2. Derecho Constitucional
 - División de poderes
 - Estado de Derecho
 - Soberanía Nacional
 - Derecho Fundamental
3. Derecho Administrativo
 - Organización
 - Funcionamiento
 - Atribuciones
4. Técnica Legislativa
 - Iniciativa de Ley
 - Estructura de la Iniciativa
 - Reserva de Ley
 - Contenido
 - Facultades
 - Ideas Legislativas por el Ejecutivo
 - Proceso Legislativo
 - Instrumentación de Leyes

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
3. Ley de Planeación <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
5. Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Ley Federal de Sanidad Animal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
13. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
16. Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>

SUBDELEGADO AGROPECUARIO

25264-TABASCO

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA, sus programas y estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Administración Pública
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Sanidad agropecuaria e inocuidad
7. Acuerdos internacionales relativas
8. Programas de la SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios
9. Sistema producto
10. Federalismo
11. Organización de productores
12. Políticas Públicas del sector
13. Programa Especial Concurrente
14. Comercialización agropecuaria
15. Conocimientos sobre agricultura y ganadería
16. Reglas de Operación de PROCAMPO

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
6. Ley de Aguas Nacionales.
7. Ley Federal de Variedades Vegetales.
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
9. Ley Federal de Sanidad Animal.
10. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
11. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
12. Ley de Energía para el Campo.
13. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
14. Reglamento Interior de la SAGARPA.
15. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable
16. Reglas de Operación del PROGAN.
17. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
18. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente.
20. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
21. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
22. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
23. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
24. Plan Nacional de Desarrollo.
25. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
26. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoosanitarios.
27. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.normateca.gob.mx

JEFE DE COTECOCA
27121-TLAXCALA

TEMARIO:

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

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Blanco M.E; 1992. Curso: Apuntes del curso: Introducción al Manejo Holístico de los Recursos. Traducción del curso original de Allan Savory. 147 P.
5. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium Boris*) (En Línea)
<http://sagarp.gob.mx/Dgg/NOM/041ZOO.PDF>
6. Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales. (En línea)
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/041200.PDF>
7. COTECOCA/ SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1975 .Metodología de trabajo. Tomos I, II y III. Documentos de Consulta Interna.
8. COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1980. Coeficientes de Agostadero de la República Mexicana.
9. COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas de las zonas áridas y semiáridas de México. 48 pp
10. COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas tropicales de México. 38 pp.
11. COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas templadas de México. 40 pp.
12. COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1992. La importancia Forrajera del Maíz. Trabajo Presentado por el Ing. Víctor Jaramillo Villalobos en el III Simposium Nacional sobre Maíz en Guadalajara, Jal. El 3 de marzo de 1992, 43p. Documento de Consulta Interna.

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES

233

TEMARIO:

1. PROCEDIMIENTO PENAL.

- La Responsabilidad Penal.
- Delitos del Fuero Federal.
- Delitos contra la Seguridad Nacional.
- Delitos contra la Humanidad.
- Delitos contra la Autoridad.
- Delitos Cometidos por Servidores Públicos.
- Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal.
- Delitos Patrimoniales.
- Competencia en los Procedimientos Penales.
- Averiguación Previa.
- Auto de no Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrucción.
- Sentencias.
- Medios de Impugnación.
- Reparación del daño, obligados.
- Autos de Formal Prisión, de Sujeción a Proceso y de Libertad por Falta de Elementos para Procesar.
- Extinción de la Responsabilidad Penal.
- Reglas Generales para el Procedimiento Penal.
- Incidentes.
- Ejecución.

2. JUICIO DE AMPARO.

- Garantías Individuales.
- Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- Principio de Definitividad.
- Informe Previo.
- Informe Justificado.
- Suspensión Provisional del Acto Reclamado.
- Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- Audiencia Incidental y Constitucional.
- Sentencias.
- Ejecución de Sentencias.
- Recursos.
- Incidentes.

3. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- Estructura.
- Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- Organismos Desconcentrados.
- Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA:

1. Las Garantías Individuales.- Ignacio Burgoa Orihuela.
2. Lecciones de Amparo.- Alfonso Noriega.
3. Curso de Derecho Procesal Penal.- Sergio García Ramírez.
4. Derecho Penal Mexicano.- Francisco González de la Vega.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
6. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
7. Código Federal de Procedimientos Penales. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
8. Código Penal Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
9. Código Penal para el Distrito Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
10. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
11. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
13. Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
14. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo. <http://normateca.sagarpa.gob.mx/>
15. Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República.
www.prg.gob.mx/servicios/normatividad/normateca_sustantiva.org
16. Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República.
www.prg.gob.mx/servicios/normatividad/normateca_sustantiva.org
17. Circular C/005/99 Procuraduría General de la República.
www.prg.gob.mx/servicios/normatividad/normateca_sustantiva.org

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1501-JALISCO

TEMARIO:

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46

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

3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
8. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección quinta
 - Artículo 85
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero: Disposiciones generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

12. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación

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

13. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título primero: capítulo II
- Artículo 3o.

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

14. Clasificador por objeto de gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

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

15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

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

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

(600002-CALVILLO) (600003-PAVELLON DE ARTEAGA) (600031-CASTAMAY)(600035-HOLPECHEN)
(600105-VILLACORZO) (600520-AYUTLA)(600656-ELOTA-COSALA) (600659-HIGUERAS DE ZARAGOZA)
(600718-CENTRO) (600804-TLAXCO) (600805-TEPEYANCO)

TEMARIO:

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

BIBLIOGRAFIA:**1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 73 fracción XXIX-L

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

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
[:http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF)
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Capítulo III artículo 27 fracc. IV.
 - Capítulo IV artículos 29 al 31
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>
9. Ley Federal de Salud Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
10. Ley Federal de Metrología y Normalización.
 - Disposiciones generales: Artículo 3o.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

12. Reglas de Operación de PROCAMPO
13. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
14. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
15. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - De las atribuciones y competencia de la Secretaría
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
17. Plan Nacional de Desarrollo.
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
18. Manual de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera
(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.

(600028-BAJA CALIFORNIA SUR) (28812-VERACRUZ)

TEMARIO:

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46
 - [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.
 - http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
8. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección quinta
 - Artículo 85
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero: Disposiciones generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
12. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
13. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
14. Clasificador por objeto de gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(600018-BAJA CALIFORNIA)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Etica de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable. (disponible en web SAGARPA).
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (disponible en web SAGARPA).
7. Ley Federal de Sanidad Animal. (disponible en web SAGARPA).
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados
11. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
12. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
13. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
14. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

www.SAGARPA.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp

www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

COORDINADOR DE PROGRAMACION INFORMACION Y ESTADISTICA
(600025-BAJA CALIFORNIA SUR) (600786-TLAXCALA)

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
1. Transparencia
2. Responsabilidades Administrativas
3. Procedimiento administrativo
4. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
7. Desarrollo Rural Sustentable
8. Reglas de Operación de PROCAMPO
9. Normatividad de PROCAMPO

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

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

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 1

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
9. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
11. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

12. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
13. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
14. 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/infohome/pdf/reglas.pdf>

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(600040-CAMPECHE)

TEMARIO:

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
5. Ley Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículo 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículo 44 al 53)
www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf
7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf
8. Ley Federal de Sanidad Vegetal
 - Objeto de la Ley y conceptos
www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf
9. Ley Federal de Sanidad Animal
 - Disposiciones generales y definiciones
www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf
10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf
11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículo 29 al 42)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Duodécimo (Artículos 54 al 61)
12. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Del ámbito de competencia
 - Organos Desconcentrados
www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.
600044-CAMPECHE

TEMARIO:

1. Conocimientos generales y estructura de la S.A.G.A.R.P.A.
2. Leyes, Decretos y Reglamentos
3. Revocaciones
4. Laudos laborales
5. Asuntos Jurídicos de la Delegación
6. Administración Pública Federal
7. Transparencia
8. Responsabilidades Administrativas
9. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título primero: capítulo único
 - Artículo 2
 - Artículo 4
 - Artículo 5
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Artículo 16
 - Artículo 21
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 - <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

6. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo: Capítulo I
 - Artículo 3
 - Capítulo II
 - Artículo 6
 - Capítulo IX
 - Artículo 48
 - Capítulo X
 - Artículo 57
 - Capítulo XII
 - Artículo 66

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
7. Ley de Sanidad Animal.
 - Título primero: Capítulo III
 - Artículo 3
 - Título segundo: Capítulo I
 - Artículo 12
 - Título cuarto: Capítulo IV
 - Artículo 60

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley de Pesca.
 - Capítulo IV
 - Artículo 24
 - Capítulo V
 - Artículo 30

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
9. Ley de Organizaciones Ganaderas.
 - Título I
 - Artículo I

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/ley.pdf>
10. Reglamento Interior de la SAGARPA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
12. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
 - Título segundo: Capítulo III
 - Artículo 33

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r004.pdf>
13. Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(600039-600042-CAMPECHE)

TEMARIO:

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46
 - [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

4. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
8. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección quinta
 - Artículo 85
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>
9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1.
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero: Disposiciones generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

12. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
13. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
14. Clasificador por objeto del gasto
 - Capítulo 1000 (gastos personales)
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.
(600044-600045-CAMPECHE)(600194-600196-DURANGO)(600807-600808-TLAXCALA)
(600936-REGION LAGUNERA) (600175-DISTRITO FEDERAL)

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
8. Desarrollo Rural Sustentable
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Normatividad de PROCAMPO

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 1

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
9. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

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

10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

- Título segundo
- Capítulo II
- Artículo 22
- Capítulo IV
- Artículo 29

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

11. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

12. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).

- Artículo 2

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

13. Ley Federal sobre Metrología y Normalización

- Título primero
- Capítulo único
- Artículo 2

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

14. 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/infohome/pdf/reglas.pdf>

COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA

(600192-DURANGO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Etica de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldelcarrera.pdf>
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

11. 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/infohome/pdf/reglas.pdf>
12. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
13. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
14. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
15. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
www.SAGARPA.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html
www.conapesca.sagarpa.gob.mx

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R.

600195-DURANGO

1. Régimen laboral de los trabajadores al servicio del estado.
2. Código de Etica del Servidor Público.
3. Responsabilidades administrativas.
4. Transparencia
5. Servicio Profesional de carrera
6. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
7. Definición de pesca
 - Principios y fundamentos.
 - Jurisdicción de la aplicación de la Ley de Pesca.
 - Definición de los recursos materiales que componen el proceso de pesca
8. Concepto de biodiversidad

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 123 apartado B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero: de la Administración Pública Federal
 - Artículo 1
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley de Pesca
 - Capítulo I: de las disposiciones generales
 - Artículo 1
 - Artículo 2
 - Capítulo II: de las concesiones, permisos y autorizaciones.
 - Artículo 4
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
<http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/>

4. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 2
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: capítulo I (disposiciones generales)
 - Artículo 1
 - Artículo 5
 - Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública)
 - Artículo 33
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
8. Reglamento de la Ley de Pesca
 - Título primero: capítulo I
 - Artículo 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 29
 - Artículo 35
 - Título tercero: capítulo I
 - Artículo 101
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

COORDINADOR DE PROGRAMACION INFORMACION Y ESTADISTICA

600193-DURANGO

TEMARIO:

1. Conocimientos generales y estructura de la S.A.G.A.R.P.A.
2. Leyes, Decretos y Reglamentos
3. Revocaciones
4. Laudos laborales
5. Asuntos Jurídicos de la Delegación
6. Administración Pública Federal
7. Transparencia
8. Responsabilidades Administrativas
9. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título primero: capítulo único
 - Artículo 2
 - Artículo 4
 - Artículo 5
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Artículo 16
 - Artículo 21
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 - <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
6. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo: Capítulo I
 - Artículo 3
 - Capítulo II
 - Artículo 6
 - Capítulo IX
 - Artículo 48
 - Capítulo X
 - Artículo 57
 - Capítulo XII
 - Artículo 66
 - <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

7. Ley de Sanidad Animal.
 - Título primero: Capítulo III
 - Artículo 3
 - Título segundo: Capítulo I
 - Artículo 12
 - Título cuarto: Capítulo IV
 - Artículo 60

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley de Pesca.
 - Capítulo IV
 - Artículo 24
 - Capítulo V
 - Artículo 30

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>
9. Ley de Organizaciones Ganaderas.
 - Título I
 - Artículo I

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/ley.pdf>
10. Reglamento Interior de la SAGARPA.

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
11. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>
12. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
 - Título segundo: Capítulo III
 - Artículo 33

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r004.pdf>
13. Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR
(600197-DURANGO)

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA
2. Conocimientos básicos Administración Pública
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Tipos de Sistemas Operativos
 - Sistemas Operativos por su Estructura
 - Sistemas Operativos por Servicios
6. Sistemas de Archivos
 - Sistemas de Archivos Compartidos o de Red
7. Administración de la Memoria
 - Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio

8. Problemas de Concurrencia
 - 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
9. Núcleos de Sistemas Operativos
 - Objetos
 - Cliente-Servidor
 - Núcleo Monolítico
10. Windows XP
 - 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 Window XP
 - Manejo de entrada/salida en Windows XP
 - Compatibilidad con otros Sistemas Operativos
11. Redes de datos
 - Tipos de redes por su dispersión
 - Redes de Area Local
 - Redes de Area Metropolitana
 - Redes de Area Amplia
 - Red Global Internet e internets
12. Protocolos de Comunicación
 - Jerarquías de protocolos
 - Aspectos de diseño
13. El modelo de referencia TCP/IP
 - Las capas del modelo TCP/IP
 - Programación en red usando sockets bajo UNIX.
14. Ejemplos de redes
15. Ejemplos de servicios
16. Medios de transmisión nivel físico
 - 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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Disposiciones generales
Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
- Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales
5. Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana
6. Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multi Usuario
Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Victor Ed. Ra-Ma
7. Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Lberto, Ed. Thomson Parainfo
8. Sistemas Informáticos Multiusuarios y en red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill/ Interamericana
<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>
<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA

(600198-DURANGO) (600806-TLAXCALA)

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA
8. Desarrollo Rural Sustentable
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Normatividad de PROCAMPO

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título segundo
 - Artículo 90
 - Título tercero
 - Artículo 73
 - Título cuarto
 - Artículo 108
 - Título sexto
 - Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Título Primero: Capítulo único
 - Artículo 2
 - Título Segundo: Capítulo I
 - Artículo 8
 - Capítulo II
 - Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 5
 - Capítulo II
 - Artículo 18
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título primero: Capítulo único
 - Artículo 2

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

6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título tercero: Capítulo primero
 - Artículo 32
 - Título primero: capítulo segundo
 - Artículo 3
 - Título segundo: capítulo primero
 - Artículo 6

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
 - Título primero
 - Capítulo I
 - Artículo 1

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- <http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
9. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. SP/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
 - Título segundo
 - Capítulo II
 - Artículo 22
 - Capítulo IV
 - Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
11. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
12. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
 - Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
13. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 - Título primero
 - Capítulo único
 - Artículo 2

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

JEFE DE CADER

14348-JALISCO

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Servicio Profesional de carrera
3. Administración de Recursos Humanos
4. Descripción de puestos
5. Transparencia
6. Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Remuneraciones
8. Prestaciones
9. Programación-Presupuestación
10. Ejercicio Del Gasto
11. Control Presupuestal
12. Contabilidad
13. Cuenta por liquidar certificada
14. Adecuaciones Presupuestales
15. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
16. Sistema Integral de Administración Financiera Federal

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
10. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
11. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
12. Clasificador por Objeto de gasto
13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.shcp.sse.gob.mx
www.issste.gob.mx
www.normateca.gob.mx

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

17799-SINALOA

TEMARIO:

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Título primero
 - Artículos 5 y 6
 - Título segundo
 - Capítulo III
 - Artículos 38 y 42
 - Capítulo VII
 - Artículo 46
 - [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)
3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 - Título primero: disposiciones generales
 - Artículo 2
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
4. Elaboración del Código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos.
 - http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título primero: capítulo único (disposiciones generales)
 - Artículos 1 y 2
 - Título segundo: capítulo I
 - Artículo 8
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo I
 - Artículo 2
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título primero (Disposiciones generales)
 - Capítulo único
 - Artículo 1
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>
8. Ley General de Bienes Nacionales
 - Capítulo II:
 - Sección quinta
 - Artículo 85
 - <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título primero: Disposiciones generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
12. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
13. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título primero: capítulo II
 - Artículo 3o.
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
14. Clasificador por objeto de gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)
<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(600737-TABASCO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Servicio Profesional de carrera
3. Administración de Recursos Humanos
4. Descripción de puestos
5. Transparencia
6. Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Remuneraciones
8. Prestaciones
9. Programación-Presupuestación
10. Ejercicio Del Gasto
11. Control Presupuestal
12. Contabilidad
13. Cuenta por liquidar certificada
14. Adecuaciones Presupuestales
15. El Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la SAGARPA
16. Sistema Integral de Administración Financiera Federal

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
10. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008
11. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
12. Clasificador por Objeto de gasto
13. Reglamento Interior de la SAGARPA.
14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.shcp.sse.gob.mx
www.issste.gob.mx
www.normateca.gob.mx

COORDINACION DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(600744-TABASCO)

TEMARIO:

1. Conocimientos generales de la SAGARPA
2. Servicio Profesional de carrera
3. Administración de Recursos Humanos
4. Transparencia
5. Responsabilidades de los Servidores Públicos
6. Remuneraciones
7. Prestaciones
8. Recursos Materiales
9. Licitaciones Públicas
10. Contratación de Servicios Generales
11. Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
12. Obra Pública

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley de Bienes Nacionales
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
8. Ley del ISSSTE
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Apartado B del Artículo 123 Constitucional
10. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
11. Presupuesto de Egresos de la Federación
12. Reglamento Interior de la SAGARPA
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Material disponible en las siguientes páginas de Internet:
www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
www.shcp.sse.gob.mx

QUINTA SECCION

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

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

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 43

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Manejo de Recursos Pesqueros en el Pacífico Norte		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Funciones principales	1. Desarrollar las líneas de investigación para la evaluación y el manejo de los recursos pesqueros actuales y potenciales de la región, coordinar la implementación de sistemas de muestreo y supervisar la investigación de los resultados. 2. Proponer estrategias y opciones de manejo con base en los resultados de los modelos desarrollados y de la elaboración de la base de datos para su integración, sistematización y el análisis de los productos de investigación. 3. Vincular la atención y gestión de asuntos críticos, producto de problemáticas del sector en relación al manejo de los recursos pesqueros, a través de esquemas ágiles como el manejo y el ordenamiento pesquero. 4. Proponer mecanismos de colaboración para realizar programas y proyectos de investigación conjunta, sobre los recursos acuáticos con instituciones y organizaciones científicas y tecnológicas nacionales e internacionales y coordinar su ejecución. 5. Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar o actualizar la Carta Nacional Pesquera, así como las cartas pesqueras estatales de la región. 6. Promover la actualización del marco jurídico y normativo que regula la actividad pesquera y participar en los Comités responsables para la generación de normas nacionales e internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Biología • Biología experimental • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología Ecológico • Ecológico Marino	

		3. Ecología • Ecólogo • Ecólogo Marino 4. Peces y fauna silvestre • Piscicultura • Dinámica de las poblaciones
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología vegetal (Botánica) • Limnología • Biología marina 2. Biología animal (zoología) • Zoología marina 3. Oceanografía • Botánica marina • Zoología marina 4. Administración pública • Gestión administrativa
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación 2. Administración de Proyectos
	Otros	1. Manejo de paquetería estadística, Office y Windows
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.	

	El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 4 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 23 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades *	A partir del 25 de marzo de 2009
	Revisión de documentos*	Del 23 al 27 de marzo de 2009
	Entrevistas*	27 de marzo de 2009
	Determinación*	30 de marzo de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no habrá reactivación de folios en este concurso.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y juan.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx y los números telefónicos 3871-9561 y 3871-9522, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México D.F., a 27 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA DE LA SUBDIRECCION
DE MANEJO DE RECURSOS PESQUEROS**

1 EVALUACION

1.1 EL OBJETIVO PRIMARIO DE LA EVALUACION DE STOCKS DE PECES

1.2 EL CONCEPTO DE STOCK

1.3 MODELOS

1.3.1 MODELOS ANALITICOS

1.3.2 MODELOS HOLISTICOS

1.4 EVALUACION DE LOS STOCKS DE AGUAS TROPICALES

1.5 DEFINICIONES DE CAPTURA, ESFUERZO, CAPTURA POR UNIDAD DE ESFUERZO

1.6 EDAD Y RECLUTAMIENTO

1.7 EL SUPUESTO EN QUE SE BASAN LAS MUESTRAS ALEATORIAS

2 ESTADISTICA

2.1 MEDIA Y VARIANZA

2.2 DISTRIBUCION NORMAL

2.3 LIMITES DE CONFIANZA

2.4 ANALISIS DE REGRESION LINEAL SIMPLE

2.5 EL COEFICIENTE DE CORRELACION Y LA REGRESION FUNCIONAL

2.6 BOOTSTRAP

2.7 ANALISIS BAYESIANO

2.8 VEROSIMILITUD, MAXIMA VEROSIMILITUD

2.9 DISTRIBUCION A PRIORI Y A POSTERIORI

2.10 SIMULACION

3 ESTIMACION DE LOS PARAMETROS DE CRECIMIENTO

3.1 LA ECUACION DE CRECIMIENTO DE VON BERTALANFFY

3.1.1 VARIABILIDAD Y APLICABILIDAD DE LOS PARAMETROS DE CRECIMIENTO

3.1.2 LA ECUACION DE CRECIMIENTO DE VON BERTALANFFY CONVERTIDA A PESO

3.2 DATOS PARA LA ECUACION DE CRECIMIENTO DE VON BERTALANFFY

3.2.1 DATOS DERIVADOS DE LECTURAS DE LA EDAD Y MEDICIONES DE LA TALLA

3.2.2 DATOS DE LA COMPOSICION POR TALLAS (SIN LA COMPOSICION POR EDADES)

3.2.3 DATOS OBTENIDOS DE CAPTURAS COMERCIALES

4 ESTIMACION DE LAS TASAS DE MORTALIDAD

4.1 EL CONCEPTO DE COHORTE Y SU NOTACION BASICA

4.2 DINAMICA DE UNA COHORTE, MODELO DE EXTINCION EXPONENCIAL

4.3 ESTIMACION DE Z A PARTIR DE DATOS DE CPUE Y EL CONCEPTO DE COEFICIENTE DE CAPTURABILIDAD

4.4 MORTALIDAD NATURAL

4.4.1 MORTALIDAD NATURAL Y LONGEVIDAD

4.4.2 FORMULA EMPIRICA DE PAULY

4.4.3 FORMULA DE RIKHTER Y EFANOV

5 METODOS DE POBLACION VIRTUAL

5.1. ANALISIS DE POBLACION VIRTUAL (APV)

5.2 ANALISIS DE COHORTE BASADO EN LA EDAD (ANALISIS DE COHORTE DE POPE)

5.3 ANALISIS DE COHORTE DE JONES, BASADO EN LAS TALLAS

5.4 TECNICA DE REBANAR ("SLICING")

6 MODELOS PREDICTIVOS

6.1 SUPUESTOS Y MODELOS SUBYACENTES EN EL MODELO DE RENDIMIENTO POR RECLUTA DE BEVERTON Y HOLT

6.2 MODELO DE RENDIMIENTO POR RECLUTA DE BEVERTON Y HOLT

6.3 MODELO DE BIOMASA POR RECLUTA DE BEVERTON Y HOLT

6.4 MODELO RELATIVO DE RENDIMIENTO POR RECLUTA DE BEVERTON Y HOLT

7 ESTIMACION DEL RENDIMIENTO MAXIMO SOSTENIBLE MEDIANTE MODELOS DE PRODUCCION EXCEDENTARIA

7.1 LOS MODELOS DE SCHAEFER Y FOX (FUNDAMENTOS)

7.2 LOS MODELOS EN SU VERSION DINAMICA

7.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS

8 LA RELACION STOCK/RECLUTAMIENTO

8.1 CONSIDERACIONES SOBRE LA RELACION S/R CLASICA

8.2 LA ESTABILIDAD DEL RECLUTAMIENTO

9 PUNTOS DE REFERENCIA BIOLOGICA (PRB)

9.1 PUNTOS DE REFERENCIA LIMITE (PRL)

9.2 PUNTOS DE REFERENCIA OBJETIVO (PRO)

9.3 MANEJO A TRAVES DE PUNTOS DE REFERENCIA

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

FAO Fisheries Technical Paper. No. 400. Rome, FAO. 2001. 129 p Lassen, H.; Medley, P.

Virtual population analysis. A practical manual for stock assessment

FAO ORIENTACIONES TECNICAS PARA LA PESCA RESPONSABLE 4 Supl. 2

CADDY, J.F., AND MAHON, R. 1995. Reference Points for Fisheries Management. FAO Fish. Tec. Pap No. 347 Rome, FAO 83 pp.

HILBURN, R. 2002. The dark side of reference points. Bulletin of Marine Science, 70(2):403-408

HILBORN, R., and C.J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Uncertainty. Chapman and hall. New York. 569 pp.

SPARRE, P. y S.C. VENEMA. 1997. Introducción a la evaluación de recursos pesqueros tropicales. Parte 1. Manual. FAO Documento Técnico de Pesca. No. 306.1 Rev. 2: 420 pp

¿Qué es el Código de conducta para la pesca responsable? FAO 2001 ISBN 92-5-304541-8

Documentos y textos relacionados con los puntos de vista entre frecuentistas y bayesianistas ejemplo: Gelman, et al, 1995.

HADDON, M. 2001. Modelling and quantitative methods in fisheries. Chapman & Hall/CRC, 406 p.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 105**

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

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

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION		
Código	09-711-1-CFNA001-0000301-E-C-M		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, EVALUACION Y SELECCION DE CANDIDATOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES EXISTENTES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS EN LOS PERFILES DE LOS PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES, ASEGURAR EL INGRESO DEL PERSONAL IDONEO Y EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA, ASI COMO LA NORMATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTABLECIDO AL EFECTO, PROGRAMANDO LAS ACCIONES A REALIZARSE Y DANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA EFICIENTE PLANEACION QUE PERMITA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES AL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTABLECIDO AL EFECTO Y DANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE GABINETE DE APOYO Y DE LIBRE DESIGNACION, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTABLECIDO AL EFECTO Y DANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA OBTENER APROBACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Y EN SU CASO, DE LA OFICIALIA MAYOR O DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, PROPORCIONANDO LOS DATOS DE LAS PLAZAS A SU SUPERIOR JERARQUICO Y GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA DOCUMENTAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN CADA CASO.		

	5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LAS SESIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION QUE PERMITAN EMITIR LAS CONVOCATORIAS PARA LOS CONCURSOS PUBLICOS Y ABIERTOS DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO PARA LAS ENTREVISTAS POR DICHOS LOS MISMOS, SUPERVISANDO LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS Y AGENDANDO LAS FECHAS Y HORARIOS CON LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS DE INGRESO. 6. COORDINAR LA ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR, VERIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LOS ASPIRANTES, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA LA SESION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO, Y EN SU CASO, INSTRUYENDO PARA LA REACTIVACION DEL FOLIO CORRESPONDIENTE, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 7. SUPERVISAR LA INCLUSION DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS A CONCURSO EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CORRESPONDIENTE, VIGILANDO QUE SE CUENTE CON LAS APROBACIONES RESPECTIVAS DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION Y QUE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LAS PLAZAS DE QUE SE TRATE SE ENCUENTREN APROBADOS Y ACTUALIZADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUBLICACION EN TIEMPO Y FORMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL TRABAJAEN. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PUBLICACION Y DIFUSION DE LAS PLAZAS VACANTES CONVOCADAS A CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, INSTRUMENTANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA SU DIFUSION A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y DE LOS PORTALES ELECTRONICOS TRABAJAEN Y DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE INGRESO Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 9. PROGRAMAR LA APLICACION DE LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DEFINIDAS EN LOS PROCESOS DE SELECCION QUE PERMITAN EVALUAR LAS HABILIDADES DE LOS CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LAS VACANTES PUBLICADAS EN EL PORTAL TRABAJAEN, CONSIDERANDO EL NUMERO DE PARTICIPANTES A EVALUAR EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO Y DEFINIENDO LAS FECHAS, HORARIOS Y SEDES PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE EVALUACION Y CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE EVALUACIONES. 10. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTABLECIDO PARA LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, VIGILANDO LA OPERACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS ESTABLECIDAS PARA CADA VACANTE Y EL CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO DE LOS ASPIRANTES REGISTRADOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE CADA UNO DE LOS CONCURSOS Y OPTIMIZAR EL PROCESO DE INGRESO. 11. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A OCUPACIONES TEMPORALES AL AMPARO DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DE LAS PLAZAS CONCURSADAS, VIGILANDO QUE CONTENGAN LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA AL EFECTO, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA QUE SEAN REQUERIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SCT, SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACION QUE PERMITA AUDITAR LOS PROCESOS DE INGRESO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Estudios	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 4. RELACIONES INDUSTRIALES. 5. PSICOLOGIA.
Años de experiencia laboral	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Exámenes de conocimientos	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADA: EL 10 DE ABRIL DE 2003 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REFORMADA: MEDIANTE DECRETO POR EL QUE SE REFORMO SU ARTICULO 8, PUBLICADO EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2005 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REFORMADA Y ADICIONADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE ENERO DE 2006: http://www.funcionpublica.gob.mx (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA). REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADO: EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007: http://www.funcionpublica.gob.mx (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA). LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. PUBLICADOS: EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008. http://www.funcionpublica.gob.mx (NORMATECA-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA).
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	NECESIDAD PARA VIAJAR EN OCASIONES. NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA VIAJAR AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. 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.

2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentos, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado) así como los documentos en original y copia simple que se mencionan en dicho formato.

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. 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. (Disponible en www.sct.gob.mx)

4. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Currículum vitae detallado y actualizado en no más de dos cuartillas.
6. Comprobantes de experiencia laboral, que indiquen periodo laborado: Hoja Unica de Servicios, o su equivalente; comprobantes de pago, documento membretado expedido por la Institución o empresa donde ha laborado.
7. Documento que acredite el nivel de estudios de acuerdo al puesto que se concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha del 8 de agosto de 2008, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 4 al 18 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, se 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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 4 de marzo de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	A partir del 19 de marzo de 2009
Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de marzo de 2009
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 24 de marzo de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 27 de marzo de 2009
Entrevistas	A partir del 14 de abril de 2009
Determinación del candidato ganador	A partir del 14 de abril 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.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net y en la presente Convocatoria.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas y en su caso entrevista a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. De acuerdo al Oficio Circular SSFP/413/07/2008, dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Se comunica que se citará a los candidatos para evaluación de habilidades de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, los requisitos legales y funciones, tratándose de los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos 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 los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, será necesario que lo manifiesten de manera expresa, en cuyo caso, estará sujeto a las condiciones y al periodo de validez referidos en el párrafo anterior.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Para los casos que aplica el Centro de Evaluación (Director General y Director General Adjunto), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes les informará con al menos dos días de anticipación el lugar fecha y horario en que deberán presentarse.

Etapa de entrevista:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SCT, el número de aspirantes que acceden a la etapa de entrevistas es de tres, en caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar. De entre estos candidatos, el Comité Técnico de Selección elegirá a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas y señalará a éstos como candidatos finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación si se presenta el caso.

6a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, el resultado obtenido será considerado como referencia en la valoración por los integrantes del Comité Técnico de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los Exámenes de Conocimientos y Habilidades, únicamente serán motivo de descarte cuando el aspirante no se presente a la evaluación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. 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 Comunicaciones y Transportes, 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 Comunicaciones y Transportes a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. 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.

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a Sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 57-23-93-00, extensiones 32010, 32534 y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jpinedav@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de 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.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo reclutamiento@sct.gob.mx y en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 32010, 32534 y 32030, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico,

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

**AVISO DE CANCELACION REFERENTE A CONVOCATORIAS
PUBLICAS Y ABIERTAS PUBLICADAS EN EL AÑO 2008**

De los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que no fue posible su publicación por encontrarse en proceso de revisión y actualización:

No.	CONVOCATORIA	ADSCRIPCION	PUESTO	CODIGO DE PUESTO	PUBLICACION EN EL DOF
1	07-2008	DIRECCION GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS	SUBDIRECTOR PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONTROL DE GESTION	11-311-1-CFNA002-0000229-E-C-F	19/03/2008
2		SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR	SUBDIRECTOR DE INNOVACION	11-600-1-CFNA002-0000300-E-C-H	
3	10-2008	DIRECCION GENERAL DE BACHILLERATO	DIRECTOR DE OPERACION Y FINANCIAMIENTO	11-616-1-CFMA002-0000050-E-C-O	23/04/2008
4	12-2008	DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	11-211-1-CFOA001-0000123-E-C-I	21/05/2008
5	15-2008	DIRECCION GENERAL DE FORMACION	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ACTUALIZACION NORMATIVA	11-314-1-CFOA001-0000113-E-C-F	4/06/2008
6		CONTINUA PARA MAESTROS EN SERVICIO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INNOVACION	11-314-1-CFOA001-0000114-E-C-F	
7	17-2008	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	11-611-1-CFOA001-0000019-E-C-F	9/07/2008
8		SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	11-600-1-CFOA001-0000303-E-C-K	
9	20-2008	DIRECCION GENERAL DE BACHILLERATO	DIRECTOR DE OPERACION Y FINANCIAMIENTO	11-616-1-CFMA002-0000050-E-C-O	30/07/2008

10	23-2008	DIRECCION GENERAL DE FORMACION CONTINUA PARA MAESTROS EN SERVICIO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE DESARROLLO ACADEMICO DE LOS CENTROS DE MAESTROS	11-314-1-CFOA001-0000103-E-C-F	13/08/2008
11	27-2008	DIRECCION GENERAL DE FORMACION CONTINUA PARA MAESTROS EN SERVICIO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA	11-314-1-CFNA002-0000031-E-C-F	24/09/2008
12			JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO ACADEMICO	11-314-1-CFOA001-0000096-E-C-F	
13			JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACION CONTINUA DE DIRECTIVOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL y GRUPOS VULNERABLES	11-314-1-CFOA001-0000100-E-C-F	
14			JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE DESARROLLO ACADEMICO DE LOS CENTROS DE MAESTROS	11-314-1-CFOA001-0000103-E-C-F	
15			JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA Y PROMOCION DE LA LECTURA ENTRE MAESTROS	11-314-1-CFOA001-0000106-E-C-F	
16			JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y ACTUALIZACION NORMATIVA	11-314-1-CFOA001-0000113-E-C-F	
17			JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INNOVACION	11-314-1-CFOA001-0000114-E-C-F	

México, D.F., a 4 de marzo 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 Representante del Secretario Técnico

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/05**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud 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 SSA/2009/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Normatividad, Registro y Sistematización		
Código de puesto	12-111-1-CFNB002-0000006-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Llevar el registro de nombramientos de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio de la Secretaría y el de aquellos que la representen en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales, interinstitucionales e internacionales. 2. Mantener actualizada, como archivo jurídico y de consulta, la base de datos que para este efecto administra la dirección general de asuntos jurídicos con el objeto de contar con los datos referentes a los instrumentos consensuales que suscriben las unidades de la Secretaría. 3. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la Secretaría. 4. Mantener actualizadas a las áreas de la dependencia para la aplicación correcta y puntual de la normatividad en materia sanitaria y demás normatividad vinculadas con las labores de cada una de éstas. 5. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación con excepción de los relativos a las licitaciones públicas. 6. Opinar, revisar y dictaminar oportunamente de las propuestas jurídicas que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias. 7. Formular, revisar y someter, en su caso a consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría. 8. Certificar las constancias que obren en los archivos del área de su competencia para cualquier trámite o procedimiento administrativo. 9. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales como internacionales relacionadas con la Secretaría y con el sector salud.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa 2. Calidad y productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Apoyo a la Investigación		
Código de puesto	12-160-1-CFNA002-0000052-E-C-J		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Revisar los informes financieros proporcionados por cada proyecto y verificar el adecuado ejercicio de los recursos en las partidas autorizadas. 2. Comunicar observaciones determinadas en los informes financieros a los responsables administrativos de proyectos. 3. Solicitar la corrección de los informes o las aclaraciones procedentes respecto al ejercicio de los recursos. 4. Diseñar registros y controles para el adecuado manejo de los recursos e información financiera. 5. Establecer comunicación con la Secretaría Técnica del Fondo y con los responsables administrativos de los proyectos para asegurar el adecuado manejo de los recursos. 6. Tramitar transferencias de recursos a los responsables de los proyectos elegidos por el comité. 7. Registrar y analizar las solicitudes presentadas por los responsables de proyecto para modificar el presupuesto autorizado atendiendo a la normatividad aplicable en la materia. 8. Comentar con el Secretario administrativo los proyectos de respuesta. 9. Elaborar oficios de respuesta y tramitar. 10. Elaborar informes financieros para el Secretario Administrativo y para el Comité. 11. Solicitar al despacho externo la elaboración de estados financieros mensuales del fondo. 12. Revisar los registros y controles para elaborar y entregar informes mensuales al Secretario Administrativo respecto a la situación financiera del fondo.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Contabilidad y/o 3. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel Básico
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social		
Código de puesto	12-170-1-CFMB002-0000021-E-C-X		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Informar al titular de la Unidad y a los responsables de las unidades correspondientes de la Secretaría de Salud sobre las respuestas a peticiones y en su caso, los compromisos asumidos. 2. Apoyar en la organización de eventos y actos protocolarios que determine la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. 3. Recibir, turnar, dar seguimiento y respuesta oportuna a las peticiones que se remitan de la oficina del C. Secretario a través de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, así como de las demandas que manifiesta la ciudadanía de manera personal o a través de organismos de representación social para su expedita resolución. 4. Establecer y mantener comunicación permanente con las áreas de atención médica y de servicios de la Secretaría para dar seguimiento y respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas.		

	5. Coordinar las actividades de vinculación de la Secretaría con los grupos de participación ciudadana que colaboran de manera altruista en los hospitales e institutos adscritos a la propia dependencia e informar oportunamente a las autoridades a través de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. 6. Establecer los mecanismos necesarios para otorgar el reconocimiento a la labor altruista de los grupos de participación ciudadana dentro de la Secretaría de Salud. 7. Propiciar la capacitación y profesionalización de los grupos de participación ciudadana de acuerdo a sus necesidades y a los programas de la Secretaría de Salud.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Comunicación y/o 4. Carrera Genérica Administración y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 6. Carrera Genérica Humanidades
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Sociología General y/o 3. Cuatro años en Comunicaciones Sociales y/o 4. Cuatro años en Sociología Política y/o 5. Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 6. Cuatro años en Economía General
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer y hablar: nivel Intermedio, y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Acuerdos y Compromisos		
Código de puesto	12-171-1-CFNB002-0000004-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Revisar los mecanismos de seguimiento de los acuerdos generados por las comisiones y grupos de trabajo. 2. Apoyar la gestión de acciones para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones del Consejo, comisiones y grupos de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las reuniones de las comisiones y grupos de trabajo instruidos en el Consejo. 4. Analizar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud la definición de acuerdos y compromisos del Consejo. 5. Supervisar los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento y seguimiento de acuerdos y compromisos del Consejo. 6. Operar los mecanismos y procedimientos para el seguimiento de los acuerdos y compromisos y promover su cumplimiento en conjunto con su Titular. 7. Participar en la programación de las actividades a desarrollar previas, durante y posterior a las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 8. Integrar los documentos de apoyo para las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 9. Proponer formatos de agenda para las reuniones del Consejo Nacional de Salud acordes a los temas dictados por el Secretario de Salud y presidente del Consejo Nacional de Salud, su gabinete y propuestas de los consejeros. 10. Verificar mecanismos para el seguimiento de la atención que se otorga a las solicitudes ciudadanas. 11. Ejecutar la elaboración del informe del seguimiento de las atenciones que se otorgan a las solicitudes ciudadanas. 12. Supervisar los trámites de solicitudes ciudadanas efectuadas al Ejecutivo Federal y al Titular del ramo en materia de salud. 13. Transcribir el seminario de interacción de los Titulares de Servicios de Salud de las Entidades Federativas de reciente nombramiento con las áreas centrales de la Secretaría de Salud. 14. Facilitar el apoyo técnico, logístico y administrativo en el desarrollo de los seminarios. 15. Supervisar la coordinación con las Unidades Administrativas Federales y Estatales para la organización de los seminarios de interacción para los Titulares Estatales de Servicios de Salud.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Derecho y/o 5. Carrera Genérica Medicina	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Salud Pública y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Medicina Preventiva
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección para Organismos Multilaterales		
Código de puesto	12-172-1-CFNB002-0000008-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Representar por acuerdo del Director General, a la Secretaría ante gobiernos extranjeros, así como ante organismos e instituciones internacionales, en materia de salud, en el ámbito de su competencia. 2. Participar en reuniones de carácter internacional, con el fin de apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito protocolario de las mismas. 3. Coordinar en conjunto con el área técnica correspondiente, la participación del Secretario de Salud en diversas reuniones y foros internacionales. 4. Supervisar la difusión entre las instituciones del sector salud, de información científica y técnica internacional en materia de salud, así como de cursos, simposiums y congresos internacionales. 5. Verificar que los convenios, acuerdos y tratados multilaterales en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con los lineamientos de carácter internacional vigente, así como participar con las Unidades Administrativas competentes en la elaboración de los proyectos respectivos, previamente a su remisión para dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 6. Colaborar y auxiliar a las áreas técnicas correspondientes y a los organismos internacionales en la organización y logística de reuniones realizadas en México.		

	7. Intervenir cuando sea necesario ante el INM para procurar agilizar los trámites de internación al país de funcionarios y/o expertos de salud de instituciones u organismos internacionales. 8. Coordinar, supervisar y controlar las funciones que desempeñe el Departamento de Enlace con la OMS y la ONU. 9. Supervisar la tramitación de becas, viajes de estudio y cursos de capacitación fuera del país, así como coordinar las visitas de becarios profesionales y funcionarios extranjeros en el marco de los convenios de cooperación internacional. 10. Participar en coordinación con la OMS, en la elaboración de los informes, estado y situación hasta su cumplimiento, de los programas financiados con créditos externos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Comunicación y/o 4. Carrera Genérica Derecho y/o 5. Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 7. Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Comerciales, Comercio Internacional)
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Relaciones Internacionales y/o 2. Tres años en Ciencias Políticas y/o 3. Tres años en Derecho Internacional y/o 4. Tres años en Economía Internacional y/o 5. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Relaciones Internacionales en Salud 2. Relaciones Internacionales
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir; nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección Técnica en Adicciones		
Código de puesto	12-312-1-CFMA001-0000002-E-C-D		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Diagnosticar necesidades de apoyo normativo a los consejos estatales contra las adicciones y tomadores de decisiones, para que quienes operan servicios lo hagan con calidad y equidad.		
	2. Elaborar documentos normativos de apoyo para quienes realizan acciones de prevención y tratamiento, así como para quienes supervisan dichos servicios.		
	3. Proponer al Secretario Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones de los materiales normativos, para publicación oficial o difusión en los estados.		
	4. Diagnosticar necesidades de apoyo técnico a los consejos estatales contra las adicciones y tomadores de decisiones.		
	5. Elaborar documentos técnicos de apoyo a operadores de programas y tomadores de decisiones.		
	6. Proponer al Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones de los materiales, para su difusión en los estados.		
	7. Diagnosticar las necesidades de apoyo al fomento de acciones de control de sustancias psicoactivas entre la entidades federativas del país.		
	8. Brindar el apoyo técnico necesario para el buen desarrollo de acciones de control y vigilancia de prestación de servicios asociados al consumo de sustancias psicoactivas, a los consejos estatales contra las adicciones.		
9. Realizar el seguimiento adecuado a las acciones de fomento realizadas en los estados con el fin de corregir desviaciones en materia de control.			
Escolaridad	Posgrado titulado en: 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Enfermería y/o 3. Carrera Genérica Psicología y/o 4. Carrera Genérica Farmacobiología y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 6. Carrera Genérica Medicina		
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Medicina Preventiva y/o 2. Cuatro años en Neurociencias y/o 3. Cuatro años en Psiquiatría y/o 4. Cuatro años en Epidemiología y/o 5. Cuatro años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 6. Cuatro años en Farmacobiología		
Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Negociación		
Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Atención de las Adicciones 2. Salud Mental		
Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal		
Código de puesto	12-510-1-CFOA002-0000068-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración mensual de informes a las variaciones del presupuesto referentes al comparativo del ejercicio actual con el anterior de la Secretaría, con la finalidad dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas. 2. Verificar y supervisar que se atiendan los requerimientos del gasto público de la Secretaría, que requiera la población en general, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 3. Supervisar que las Unidades Centrales Administrativas, envíen en tiempo y forma los informes de disponibilidades financieras y detalle de ingresos, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Atender y dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras y globalizadoras, en materia del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, a fin de dar transparencia al gasto público. 5. Supervisar la integración de la información que envían las unidades administrativas centrales y el estado del ejercicio del presupuesto para la captura en el sistema integral de información y transparentar los recursos autorizados y rendición de cuentas.		
Perfil	Escolaridad y áreas de conocimiento	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Contaduría.	
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 1.- Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 2.- Dos años en Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Programación y presupuesto 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Presupuestación		
Código de puesto	12-510-1-CFOA003-0000036-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Proporcionar elementos para la emisión de lineamientos para la elaboración de los programas anuales de trabajo para elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la Federación de 54 unidades responsables (Ramo 12) y 32 entidades federativas (Ramo 33). 2. Asesorar al personal de los ramos 12 y 33 así como proporcionar apoyo en la organización y realización de talleres sobre del proceso de integración programática presupuestal para mejorar el registro de información en las herramientas presupuestales de los PAT's. 3. Asegurar la carga de la base de datos del anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para que la SHCP gestione su autorización ante la H. Cámara de Diputados. 4. Consolidar los PAT's de las unidades responsables del Ramo 12 y de los servicios estatales de salud del Ramo 33 de acuerdo a los techos presupuestales y a lo establecido en lineamientos, para integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación Institucional. 5. Distribuir el gasto de inversión del proyecto de PEF, a fin de ajustar el Programa de Inversión de la Secretaría de Salud en la cartera de programas y proyectos de inversión de la SHCP para su ejecución en cada ejercicio presupuestal. 6. Proporcionar información presupuestal calendarizada adjunta a los oficios para dar a conocer el presupuesto autorizado al Ramo 12 y 33 para su ejercicio y gestión presupuestal para cumplir con las metas programadas de cada año.		
Perfil	Escolaridad y áreas de conocimiento	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 4. Carrera Genérica Finanzas y/o 5. Carrera Genérica Contaduría y/o 6. Carrera Genérica Ingeniería	
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 1. Dos años en Estadística y/o 2. Dos años en Algebra y/o 3. Dos años en Economía General y/o 4. Dos años en Análisis Numérico y/o 5. Dos años en Probabilidad y/o 6. Dos años en Lógica General	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	Inglés requerido: leer, hablar y escribir; nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Inversión		
Código de puesto	12-510-1-CFOA002-0000067-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar la recepción y atención de las solicitudes de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, a efecto de mantener actualizada la cartera de inversión. 2. Supervisar la incorporación de los programas y proyectos de inversión a la cartera de la Secretaría de Salud, a efecto de considerarlos en el proyecto de presupuesto correspondiente. 3. Supervisar la actualización de la cartera de inversión de la dependencia con la finalidad de depurar aquellos programas y proyectos que ya hayan cumplido su periodo de ejecución o que no hayan contado con recursos para su desarrollo. 4. Supervisar y coordinar la liberación y modificación de los oficios de inversión, de la Secretaría de Salud y Organos Desconcentrados y las entidades coordinadas, ante las instancias correspondientes, para apoyar al ejercicio del gasto de inversión de la dependencia. 5. Supervisar la elaboración de los informes que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el avance en el ejercicio de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Organos Desconcentrados y entidades, para el seguimiento y control del gasto de inversión. 6. Supervisar la elaboración del documento de planeación de la Secretaría de Salud, que se presenta ante la SHCP, con el objeto de dar a conocer las pretensiones a mediano plazo en materia de desarrollo de infraestructura social.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. dos años en Administración Pública y/o 2. dos años en Economía General Area específica: Finanzas Públicas	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos		
Código de puesto	12-510-1-CFOB001-0000059-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Preparar e integrar la documentación necesaria para el trámite de autorización de los manuales de procedimientos y de servicios al público de las unidades de nivel central y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 2. Proponer y participar en la impartición de actividades didácticas para la elaboración de manuales de procedimientos a fin de que las unidades cumplan en tiempo y forma con los ordenamientos jurídicos en la materia. 3. Proponer la actualización de los manuales de procedimientos, en las Unidades Administrativas Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector para someterlas a la autorización de la Dirección General Programación, Organización y Presupuesto. 4. Mantener actualizado el control y registro de manuales administrativos (organización, procedimientos y trámites y servicios) a fin de informar la situación que guardan las unidades de la Secretaría de Salud. 5. Efectuar el análisis de los manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público de las Unidades Administrativas para su autorización y registro. 6. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas para que elaboren sus manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente. 7. Elaborar y actualizar la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público para darlas a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades agrupadas administrativamente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Comunicación.	
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas (Sistemas y Calidad) y/o 3. Dos años en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal 2. Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información		
Código de puesto	12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar y gestionar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 2. Coordinar y supervisar la planeación y el ejercicio del presupuesto. 3. Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores. 4. Supervisar y gestionar los movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 5. Supervisar y gestionar la nómina de los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 6. Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio. 7. Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 8. Supervisar la operación de los servicios subrogados contratados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 9. Planear y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la óptima operación de las actividades de la Dirección General de Tecnologías de la Información.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4. Tres años en Contabilidad	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Sistemas Administrativos		
Código de puesto	12-511-1-CFOA001-0000019-E-C-K		
Nivel administrativo	CF0A001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas sobre plataforma WEB.		
	2. Desarrollar bases de datos que soporten los diferentes servicios de Internet y los diferentes sistemas de arquitectura WEB.		
	3. Coordinar el desarrollo de sistemas y bases de datos en arquitectura WEB.		
	4. Realizar auditorías a bases de datos.		
	5. Proponer la normatividad necesaria en materia de creación de bases de datos y utilización de manejadores de bases de datos.		
	6. Coordinar los esquemas de auditoría de bases de datos para la correcta y eficiente funcionalidad de los servicios de Internet y los sistemas WEB.		
	7. Proponer mecanismos y herramientas para la realización de minería de datos.		
	8. Proponer mecanismos y herramientas de explotación de datos.		
Funciones principales	9. Asesorar a las Unidades Administrativas que lo requieran en la implantación de bases de datos.		
	10. Atender las solicitudes de diseño y desarrollo de bases de datos de las Unidades Administrativas que lo requieran.		
	11. Supervisar el diseño y desarrollo de bases de datos.		
	12. Coordinar y supervisar la implantación de nuevas bases de datos, acordes a las necesidades y requerimientos establecidos.		
	13. Atender las solicitudes de implantación de bases de datos por parte de las Unidades Administrativas que lo requieran.		
	14. Asesorar a las Unidades Administrativas que lo requieran en el diseño y desarrollo de bases de datos.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en:	
		1. Carrera Genérica Computación e Informática	
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica:		
	1. Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o		
	2. Dos años en Tecnología de los Ordenadores		
Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados		
	2. Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Desarrollo de Sistemas de Información		
	2. Administración de Proyectos		
Idiomas extranjeros	Inglés: leer y escribir; nivel básico; hablar; nivel avanzado		
Otros	Necesidad de viajar: No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Control de Calidad		
Código de puesto	12-512-1-CFOA001-0000032-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Revisión del reporte analítico obtenido en el laboratorio de apoyo asignado, verificando que las especificaciones cumplan con la normatividad oficial vigente. Efectuándose el canje del producto defectuoso por el aprobado analíticamente. 2. Realizar el envío a análisis del insumo de reciente producción en donde se haya superado el problema de calidad presentado en la queja o rechazo respectivo, al laboratorio de apoyo asignado. 3. Establecer comunicación con el Area usuaria motivo de queja, o en su caso del producto rechazado en análisis, y con el proveedor que entregó el insumo con problema, para determinar las acciones a seguir y la resolución de la queja o canje correspondiente. 4. Revisión del reporte analítico obtenido en el laboratorio de apoyo asignado, verificando que las especificaciones cumplan con la Normatividad Oficial Vigente. 5. Solicitud al proveedor de muestras de productos susceptibles de análisis, en cantidad suficiente para realizar el análisis correspondiente, enviándose al laboratorio de apoyo asignado. 6. Realización del análisis de la información emitida en el fallo económico de las licitaciones o invitación a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, para determinar los insumos médicos susceptibles a la toma de muestras de acuerdo a las políticas del programa. 7. Efectuar la inspección física de atributos de los insumos médicos y bienes varios presentados por el proveedor durante el proceso de entrega-recepción de los mismos. 8. Determinar el nivel de muestreo de inspección, empleando como referencia las tablas internacionales military standard 105-D para la inspección física de productos. 9. Revisar que la documentación técnica que presenta el proveedor correspondan con lo requerido en pedido-contrato, existiendo congruencia entre el producto y la documentación que avala su producción, así como la que avala su entrega.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Farmacobiología y/o 2. Carrera Genérica Medicina y/o 3. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 4. Carrera Genérica Química y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Salud Pública y/o 2. Dos años en Química Farmacéutica y/o 3. Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o 4. Dos años en Farmacología y/o 5. Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 6. Dos años en Medicina Preventiva
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios		
Código de puesto	12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar que sean atendidas en tiempo y forma, las solicitudes relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como supervisar que la elaboración de los informes derivados del programa para la transparencia y combate a la corrupción se realice en tiempo y forma. 2. Verificar que las normas establecidas por la SE, concernientes a los procesos de adquisición se observen oportuna y correctamente. 3. Coordinar las actividades inherentes para enviar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos, la información referente a las adquisiciones de bienes y servicios para los informes que establece la normatividad. 4. Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como presidir los mismos. 5. Coordinar las acciones necesarias para consolidar los requerimientos de bienes y servicios, susceptibles de adquirirse. 6. Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la SFP para el ingreso de información a compraNET se realice oportunamente.		

	7. Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. 8. Supervisar la correcta elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de bienes y servicios. 9. Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Bases.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas		
Código de puesto	12-512-1-CFOC001-0000026-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas a la dirección de coordinación y contratos para el desarrollo de las sesiones del subcomité. 2. Elaborar las bases, oficios de invitación y demás documentos inherentes a los procesos de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes de insumos médicos, y presentarlos a consideración de la subdirección. 3. Integrar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los insumos médicos adquiridos por invitación a cuando menos tres personas para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.		

	4. Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procesos de adquisición de bienes de insumos médicos por invitación a cuando menos tres personas. 5. Cuantificar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de consolidar para su adquisición por invitación a cuando menos tres personas. 6. Integrar y turnar oportunamente la información de establecen las normas de la Secretaría de Economía, concerniente a los procesos de adquisición de insumos médicos por invitación a cuando menos tres personas. 7. Participar como vocal suplente en las sesiones del subcomité. 8. Elaborar y turnar oportunamente a la Secretaría de la Función Pública la información que en el ámbito de su competencia se requiera para ingresar a compraNET. 9. Atender las solicitudes, en tiempo y forma relativa a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como elaborar los informes del programa para la transparencia y combate a la corrupción.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Estudios de Factibilidad		
Código de puesto	12-514-1-CFNB002-0000015-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	1. Apoyar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física que así lo requieran, para la adecuada elaboración de los proyectos de inversión de la Dirección. 2. Verificar la entrega de la documentación generada de carácter financiero derivada de los contratos realizados con terceras personas para asegurar el adecuado desarrollo de los mismos. 3. Emitir las recomendaciones pertinentes a los documentos de análisis, costo y beneficio presentados a la Dirección para que éstas sean aplicadas por la entidad desarrolladora del análisis. 4. Elaborar los dictámenes de validación necesarios, para la recepción física de los documentos generados en los contratos. 5. Coadyuvar a la dirección en la elaboración de estrategias de trabajo para la supervisión, recepción y validación de los productos generados. 6. Coordinar las actividades de la subdirección con las otras dos subdirecciones de la Dirección, para determinar las prioridades en proyectos de inversión. 7. Revisar el contenido de los análisis, costo y beneficio que ingresen a la Dirección, para validar los contenidos de los mismos desde el punto de vista financiero. 8. Diseñar los estudios de factibilidad económica financiera necesarios, para el desarrollo de proyectos de inversión público-privada. 9. Desarrollar los proyectos de inversión necesarios para integrar el documento de planeación anual de la Dirección.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Finanzas y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 5. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica (Comunicaciones y Electrónica)
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Actividad Económica y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo (Evaluación de Proyectos de Inversión)
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Consultaría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces, Word y Excel: nivel básico
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Licitaciones		
Código de puesto	12-514-1-CFNB002-0000013-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Conducir las acciones inherentes a la realización de los procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas. 2. Conducir las acciones inherentes a la realización de los procedimientos de licitaciones para la adjudicación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas y su contratación, a cargo de los Organos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud. 3. Verificar que la documentación de los licitantes que participen en las licitaciones efectuadas, esté completa y cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y la normatividad vigente en la materia, para que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. 4. Coordinar la integración del Programa Anual de Licitaciones conjuntamente con las instancias correspondientes, con base en el presupuesto autorizado para obras y servicios relacionados con las mismas, a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud, para su correcta ejecución. 5. En coordinación con las áreas involucradas, instrumentar las bases para los procedimientos de licitación que se realicen en la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud, para su aplicación en los procedimientos licitatorios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Tecnologías de la Construcción y/o 3. Tres años en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.		
Código de puesto	12-514-1-CFLA001-0000002-E-C-A		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coordinar programas de proyectos de inversión de la infraestructura física para su implementación a nivel nacional, incluyendo hospitales regionales de alta especialidad y unidades de apoyo, de proyectos tradicionales y PPS. 2. Planear las estrategias para la evaluación integral de proyectos de inversión física en salud asignados. 3. Evaluar permanentemente las condiciones de la infraestructura física en salud existente para emitir las recomendaciones pertinentes para su desarrollo y modernización en tiempo, costo y calidad. 4. Evaluar la ejecución y resultados de los programas de capacitación para emitir las recomendaciones correspondientes. 5. Asesorar técnica y normativamente para el desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados. 6. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros para la implementación y desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados. 7. Proponer la integración de los programas de desarrollo del personal técnico-operativo para su aplicación a corto y mediano plazo a nivel nacional. 8. Proponer la vinculación de los programas de desarrollo de infraestructura con las diversas entidades del sector salud para unificar criterios para el desarrollo armónico de la infraestructura física en salud en el país. 9. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas en materia de infraestructura física para su aplicación y observancia en los procesos de desarrollo de la infraestructura. 10. Establecer los lineamientos, políticas y normas para la formación, adiestramiento, capacitación, y actualización del personal técnico-operativo encargado de las áreas de infraestructura del Sistema Nacional de Salud. 11. Promover la difusión y normatividad así como, lineamientos y metodologías aplicables a proyectos de inversión tradicionales y PPS, para garantizar la calidad y operación de los servicios de salud a nivel nacional de infraestructura física. 12. Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Administrativas del ámbito federal y estatal del Sistema para el Desarrollo de Infraestructura Física en Salud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería (únicamente en Eléctrica y Electrónica) y/o 4. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica	

	Experiencia laboral	Area y años en experiencia genérica: 1. Seis años en Administración Pública y/o 2. Seis años en Tecnologías de la Construcción y/o 3. Seis años en Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Servicios generales
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: nivel avanzado.
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Evaluación Técnica Jurídica		
Código de puesto	12-514-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coordinar y desarrollar el Programa de las Licitaciones de las Obras Públicas a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, vigilando y supervisando que éste cumpla con el Programa de Obras e inversión autorizado. 2. Promover la actualización, emisión y difusión periódica del catálogo universal de conceptos y costos de obra para presupuestación de las obras de Dirección General, Organos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud y Servicios Estatales de Salud que lo soliciten. 3. Vigilar que se lleve a cabo la formalización y trámite de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, así como su guarda y custodia; aplicando el mismo criterio a la información derivada de los actos de licitación de obra pública, procurando su envío oportuno a las instancias internas y externas que deban tomar conocimiento. 4. Planear y dirigir el procedimiento de las licitaciones de las obras públicas a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Sancionar la elaboración, aplicación y difusión de los procedimientos para la presentación y revisión de los análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, así como el mercadeo que realiza el personal contratado para tal efecto, de los insumos que se requieren para la revisión y conciliación de los precios unitarios extraordinarios.		

	6. Vigilar que la elaboración de presupuestos para las obras públicas que se pretendan iniciar, en base a los catálogos de conceptos enviados para este efecto, cumplan con las especificaciones requeridas por esta dependencia, así como supervisar y verificar que los dictámenes y resultados de los estudios detallados de las propuestas técnicas y económicas presentadas en las licitaciones correspondan con sus cuadros comparativos. 7. Derivado de los procesos de licitación y contratación de obra pública, efectuará el seguimiento de las controversias surgidas con motivo de los mismos, canalizándolos en su caso a las instancias correspondientes para su atención conducente. 8. Analizar las bases tipo para su aplicación en las obras públicas a cargo de la Dirección General de acuerdo a la normatividad establecida, cumpliendo en todo momento con las atribuciones y responsabilidades conferidas dentro del ámbito de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ingeniería y/o 2. Carrera Genérica Arquitectura y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Diseño.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Tecnología de la Construcción y/o 2. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Cuatro años en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo Normativo Legal		
Código de puesto	12-514-1-CFOC001-0000021-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones principales	1. Apoyar normativamente, la elaboración de contratos y convenios que las áreas de la dirección general que así lo soliciten para la ejecución de trabajos, servicios o proyectos nuevos. 2. Verificar que los elementos documentales que se aporten para la formalización de los contratos y convenios que signe esta dirección general, estén elaborados con apego a la normatividad y legislación aplicable en la materia para su trámite respectivo. 3. Turnar copia de los contratos y convenios elaborados y autorizados, así como de todos los elementos documentales que los conforman, a las áreas contratantes, para su conocimiento, control y seguimiento hasta su finiquito. 4. Remitir a las instituciones competentes los contratos, convenios y documentación inherente a los mismos, cuando esta sea requerida para los efectos a que haya lugar. 5. Revisar que las fianzas otorgadas por los contratistas, para cumplimiento, anticipo o vicios ocultos cubran los requisitos establecidos en la normatividad respectiva, para que sean presentadas dentro de los plazos estipulados en la normatividad. 6. Coordinar a petición de las áreas los procedimientos de entrega recepción de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de las obras a cargo de la dirección general, para el cierre contable de los mismos. 7. Recopilar la documentación que permita integrar los expedientes de todas aquellas obras y/o servicios, así como contratos y convenios signados por la dirección general que presenten alguna controversia legal para ser enviados a las instancias correspondientes, para la recuperación de adeudos. 8. Elaborar los reportes requeridos, para su remisión a las dependencias correspondientes, así como el control, seguimiento, depuración de los procesos legales, para informar de las gestiones realizadas en el ámbito de su competencia y de los resultados obtenidos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o 2. Dos años en Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis de Marcos Legales		
Código de puesto	12-514-1-CFNB002-0000012-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Revisar que las actas entrega recepción y la documentación inherente al cierre de los contratos cumpla con la normatividad vigente.		
	2. Supervisar que los oficios se remitan a las áreas correspondientes para el cierre del contrato.		
	3. Supervisar y coordinar con el personal a su cargo que se lleven a cabo los reportes en el ámbito de competencia, para cumplir en tiempo y forma con los reportes respectivos.		
	4. Proporcionar a las instancias correspondientes la información inherente para el seguimiento y control de las controversias legales generadas.		
	5. Revisar que los reportes efectuados cumplan con lo solicitado por las instancias correspondientes.		
	6. Dar seguimiento a los reportes remitidos a las diferentes instancias.		
	7. Efectuar el seguimiento a las controversias que se deriven de los procesos de licitación y contratación, recopilando, integrando la documentación que corresponda para que se canalice a las instancias correspondientes.		
	8. Asesorar y asistir técnicamente a los Organos Desconcentrados, los servicios estatales de salud y los Institutos Nacionales de Salud, en materia de controversias generadas en los procesos de licitación y de contratación de obra pública.		
9. Coordinar a petición de las áreas los procedimientos de entrega recepción de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas de las obras a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.			
Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho		
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública		
Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir; nivel básico		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento de Acuerdos		
Código de puesto	12-610-1-CFOC001-0000068-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Tramitar los convenios con las entidades federativas e instituciones de salud, cumpliendo los lineamientos jurídicos aplicables. 2. Supervisar que la transferencia de recursos de acuerdo a los convenios son realizadas en tiempo y forma. 3. Establecer estrategias para el seguimiento y control de los proyectos financiados en las entidades federativas e instituciones de salud. 4. Realizar la verificación en las Entidades Federativas e Instituciones de Salud de los logros obtenidos en los proyectos financiados y la utilización de los recursos de acuerdo a las bases de las convocatorias emitidas. 5. Realizar el cierre presupuestal y técnico de los proyectos financiados. 6. Definir los lineamientos jurídicos de las convocatorias para la participación en financiamiento y cofinanciamiento de SICALIDAD, de acuerdo a las reglas de operación vigentes. 7. Realizar la publicación de las convocatorias a nivel nacional. 8. Atender a las entidades federativas para la participación en los financiamientos y cofinanciamientos. 9. Convocar a los miembros de los comités técnicos para evaluar y dictaminar las propuestas. 10. Aplicar a los lineamientos de la convocatoria y reglas de operación para publicar los dictámenes de los proyectos apoyados financieramente. 11. Diseñar el convenio de colaboración de la Subsecretaría de Innovación y Calidad con las Entidades Federativas e Instituciones de Salud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Administración y/o 4. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Contabilidad y/o 2. Dos años en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud 2. Esquemas de Vinculación Social en Salud	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Coordinación de Recursos Humanos, Financieros y Materiales		
Código de puesto	12-610-1-CFOC001-0000037-E-C-X		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Realizar los procesos de convocatoria, reclutamiento y selección, contratación y control de recursos humanos, con plazas presupuestal asignados a la Dirección General. 2. Operar los procedimientos administrativos para el control de recursos humanos con plaza presupuestaria, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para garantizar el desarrollo normal de las actividades sustantivas y adjetivas. 3. Apoyar en el control del programa de estímulos y recompensas y la selección de candidatos al Premio Nacional de Administración Pública para que la selección se realice de manera transparente y apegada a la normatividad. 4. Apoyar a la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para que las actividades programadas cuenten con el correspondiente respaldo presupuestal para su ejecución. 5. Elaborar y validar el estado del ejercicio del presupuesto conforme a la documentación aprobatoria del gasto ejercido de los recursos financieros, autorizados a la Dirección General. 6. Controlar el fondo rotatorio asignado para los gastos menores de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para cumplir con la normativa aplicable y evitar situaciones viciadas en su aplicación y desfasamiento en su comprobación. 7. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar que se proporcionen puntualmente los servicios generales que requieran las instalaciones, equipo y materiales de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud. 8. Implementar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección General. 9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 2. dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. dos años en Administración Pública y/o 4. dos años en Contabilidad Area Específica Contabilidad Económica	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Enlace de Alta Responsabilidad (Coordinación de Recursos Humanos)		
Código de puesto	12-610-1-CFPA003-0000044-E-C-X		
Nivel administrativo	CFPA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Participar en el Comité de Selección del candidato al premio anual de recompensas y estímulos. 2. Aplicar a base del Sistema de Control de Asistencia el Programa de Premios, Estímulos y Recompensas. 3. Realizar el procedimiento establecido para que el personal propuesto a contratar realice el trámite de selección. 4. Tener el control de la plantilla interna del personal adscrito a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud. 5. Elaborar reportes mensuales de Recursos Humanos para tener el control de asistencias e incidencias del personal. 6. Integrar una plantilla para reportar a la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Conocer la normatividad vigente del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas. 8. Integrar los documentos requeridos para la contratación del personal y llenar el formato único de movimiento de personal para que se complete su trámite. 9. Reportar anualmente las estructuras programáticas de las plazas presupuestales asignadas a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Contaduría y/o 4. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 2. Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Un año en Administración Pública y/o 4. Un año en Administración de Recursos Humanos y/o 5. Un año en Planeación de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Redes de Servicios de Salud		
Código de puesto	12-611-1-CFNB002-0000019-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Integración de información sobre las redes de servicios esenciales de salud 2. Organización y participación en talleres de seguimiento sobre las redes de servicios esenciales de salud, con funcionarios de las entidades federativas. 3. Seguimiento, coordinación de los acuerdos con las entidades federales 4. Contribuir en la elaboración de lineamientos para la integración de información sobre las redes de servicios esenciales de salud. 5. Creación y ordenamiento sistemático de documentos. 6. Construcción de escenarios de distribución del presupuesto en las inversiones en salud. 7. Realizar el análisis de la información en salud de las entidades federativas. 8. Convocar y organizar talleres regionales para la actualización del plan maestro de infraestructura. 9. Participar en la generación de lineamientos para la actualización del plan maestro de infraestructura en salud.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería y/o 3. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o 4. Carrera Genérica Economía y/o 5. Carrera Genérica Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Análisis y Análisis Funcional y/o 3. Tres años en Estadística y/o 4. Tres años en Planificación Urbana
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer y escribir: nivel intermedio, hablar: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Sistemas Gerenciales		
Código de puesto	12-611-1-CFMB002-0000007-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Coadyuvar en la realización de encuentros nacionales y estatales para el análisis y discusión sobre Sistemas Gerenciales de la Atención a la Salud. 2. Dirigir la asesoría a autoridades estatales correspondientes para la detección de necesidades y oportunidades relativas a los Sistemas Gerenciales de Atención a la Salud. 3. Coordinar la promoción de elaboración de propuestas orientadas al desarrollo de Sistemas Gerenciales de la Atención a la Salud. 4. Conducir el análisis y evaluación de la información nacional e internacional en materia de Sistemas Gerenciales de Atención a la Salud.		

	5. Coordinar la asesoría a autoridades estatales en materia de innovación de procesos, herramientas gerenciales y gerencia estratégica de la atención a la salud. 6. Dirigir el diseño y aplicación de pruebas piloto relacionadas con sistemas gerenciales de atención a la salud. 7. Conducir en análisis y evaluación de propuestas, generadas y existentes en la innovación de procesos, el diseño de herramientas gerenciales y la gerencia estratégica de la atención a la salud. 8. Conducir el diseño de propuestas en herramientas, procesos y estrategias para la gerencia de la atención a la salud. 9. Coordinar el establecimiento de criterios para el análisis y evaluación de las propuestas para el desarrollo de sistemas gerenciales de atención a la salud.												
	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad</td><td> Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Medicina </td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td> Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Salud Pública y/o 2. Cuatro años en Administración Pública </td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales (habilidades)</td><td> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica </td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas (conocimientos)</td><td> 1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Administración de Proyectos </td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Necesidad de viajar: A veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Medicina	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Salud Pública y/o 2. Cuatro años en Administración Pública	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Administración de Proyectos	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Medicina												
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Salud Pública y/o 2. Cuatro años en Administración Pública												
Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica												
Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Administración de Proyectos												
Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio												
Otros	Necesidad de viajar: A veces												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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 a la normatividad aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008). 13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 4 de marzo al 22 de marzo 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de marzo al 22 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de marzo al 22 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 24 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 2 de abril de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 15 de abril de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 28 de abril de 2009
	Entrevistas	Hasta el 2 de junio de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de junio de 2009

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/maternal4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles 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. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita la metodología y escalas de calificación correspondientes. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos). Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. En Direcciones Generales Adjunta y Direcciones Generales se aplicará la herramienta Centro de Evaluación (assessment center), la cual se considera dentro de los exámenes de habilidades (capacidades gerenciales), los resultados de esta misma, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas, determinación, y no serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.

	• Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), 2o. piso, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso nueve, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto de Administración del
 Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 42

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

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

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Campeche	Sede	Av. López Mateos No. 222, colonia Barrio de San Román, C.P. 24040, Campeche, Campeche
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación Estatal en el Estado de Campeche, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir a la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Campeche	Sede	Av. López Mateos No. 222, colonia Barrio de San Román, C.P. 24040, Campeche, Campeche
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de las Delegaciones, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	No aplica.	

Bases de participación

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 4 al 17 de marzo 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de marzo de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	4 al 17 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 18 al 24 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 20 al 31 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 1 al 17 de abril de 2009
	Revisión de documentos*	Del 20 al 27 de abril de 2009
	Entrevistas*	Del 28 de abril al 15 de mayo de 2009
	Determinación*	Del 28 de abril al 15 de mayo de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para Enlaces y Jefes de Departamento: - Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20% - Evaluación de conocimientos técnicos: 80% Para Subdirectores de Área: - Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50% - Evaluación de conocimientos técnicos: 50%	

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección entrevistará por ternas, en orden de prelación, a los candidatos que hayan aprobado las fases de evaluaciones de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales. 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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de siete puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 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 Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Subdirector de Ingreso

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 No. 04-2009, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002814-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2814)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Química, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación nacionales, Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Teoría y métodos generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia de recursos naturales e Inspección industrial federal en materia ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002817-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2817)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e informática, Turismo, Agronomía, Biología, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación nacionales, Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Teoría y métodos generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación Normatividad ambiental Inspección industrial federal en materia ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002821-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002819-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002815-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	3
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2821, 2819 y 2815)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e informática, Turismo, Agronomía, Biología y Derecho	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación nacionales, Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Teoría y métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación Inspección industrial federal en materia ambiental (calificación 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002823-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002820-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2823 y 2820)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e informática, Turismo, Agronomía, Biología, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación nacionales, Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Teoría y métodos generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación Inspección industrial federal en materia ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002818-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2818)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	9. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los dictámenes técnicos. 10. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 11. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 12. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 13. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 14. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 15. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 16. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e informática, Turismo, Agronomía, Biología, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación nacionales, Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Teoría y métodos generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación Inspección industrial federal en materia ambiental Normatividad ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002822-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2822)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e informática, Turismo, Agronomía, Biología y Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación nacionales, Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Teoría y métodos generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que arroja la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes, y según lo establecido en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el pasado 4 de junio de 2004. En este sentido se entrevistará inicialmente a la primera terna y sólo en caso de no determinar a un ganador en ésta o encontrar a un solo finalista, se entrevistará a una segunda terna.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 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 en tres cuartillas. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. (En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable). 9. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

	Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 10. Es importante señalar que en el caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, será causa de descarte. 11. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte. 12. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.profepa.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
Etapas del concurso	De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de las evaluaciones Habilidades Intra e Interpersonales y Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto 3 y 5, respectivamente: Punto 3. La prueba Habilidades Intra e Interpersonales podrá continuar aplicándose. No obstante, sus resultados se desvincularán de los resultados de las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas. Esta prueba no tendrá que aplicarse a partir del 18 de diciembre del presente año en la evaluación de capacidades para fines de ingreso. Punto 5. Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Por lo cual, para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la

	herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes, entrevistando inicialmente a una primera terna. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista o no se determine a un ganador de la primera terna, el Comité de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado y que conforman la segunda terna, si el universo lo permite. Finalmente sólo podrá declararse desierto un concurso, si al concluir las entrevistas se incide en alguno de los términos establecidos en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior, por disposición del Comité Técnico de Profesionalización del PROFEPA con base en el artículo 15, fracción I del citado Reglamento. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 al 18 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 al 18 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	20 al 31 de marzo de 2009
	Evaluaciones habilidades	20 al 31 de marzo de 2009
	Cotejo de documental	1 al 17 de abril de 2009
	Entrevistas	20 de abril al 6 de mayo de 2009
	Determinación del candidato ganador	20 de abril al 6 de mayo de 2009
Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.		
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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria es de 70 para las plazas de nivel de Directores Generales (KA1); y para los Subdirectores (NA1); Jefes de Departamento (OC1, OA1, PQ3, PQ2 y PQ1) es de 60. b. El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70. c. Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.	

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, 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 PROFEPA, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicada en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos smoreno@profepa.gob.mx y/o gdealba@profepa.gob.mx y el número telefónico 0155-5449-63-00, extensiones 16107 y/o 16439, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 27 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN QUINTANA ROO****(2814)****TEMARIO**

- 1.- Jurisprudencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa:
- 2.- Diario Oficial de la Federación.
 - 2.1. Acuerdos emitidos por la PROFEPA, publicados en el Diario Oficial de la Federación
 - 2.1.2. Acuerdo por el que se señala el nombre, sede, y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las Entidades Federativas
- 3.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:
 - 3.1. Título Sexto Medidas de Control y de seguridad y sanciones
 - 3.1.1. Capítulo II Inspección y Vigilancia
- 4.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 4.1. Título Tercero, del Procedimiento Administrativo
 - 4.1.1 Capítulo Segundo
 - 4.1.2 Capítulo Cuarto
 - 4.1.3 Capítulo Sexto
 - 4.1.4 Capítulo Séptimo
- 5.- Reglamento Interior de la SEMARNAT
 - 5.1. Capítulo Décimo Primero
- 6.- Código Federal de Procedimientos Civiles
 - 6.1. Título Séptimo
 - 6.1.2. Capítulo III
- 7.- Ley de Bienes Nacionales
 - 7.1.- Título Primero
 - 7.1.1.- Capítulo Primero

BIBLIOGRAFIA

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 Ultima reforma publicada DOF 16-05-2008
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 Ultima reforma publicada DOF 30-05-2000
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Nuevo código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de Ultima reforma publicada DOF 20-06-2008
- CD-ROM Justicia Fiscal y Administrativa 2008.
- Actualizado a diciembre de 2007 Presentación de la Novena Versión (jurisprudencias, Precedentes y Criterios Aislados, Sentencias Fiscal y Administrativa)
- Reglamento Interior de la SEMARNAT Ultima reforma publicada en el DOF 21 enero 2003.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN QUINTANA ROO**(2817)****TEMARIO**

- 1.- Jurisprudencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa:
- 2.- Diario Oficial de la Federación.
 - 2.1. Acuerdos emitidos por la PROFEPA, publicados en el Diario Oficial de la Federación
 - 2.1.2. Acuerdo por el que se señala el nombre, sede, y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las Entidades Federativas
- 3.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:
 - 3.1. Título Sexto Medidas de Control y de seguridad y sanciones
 - 3.1.1. Capítulo II Inspección y Vigilancia
- 4.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 4.1. Título Tercero, del Procedimiento Administrativo
 - 4.1.1 Capítulo Segundo
 - 4.1.2 Capítulo Cuarto
 - 4.1.3 Capítulo Sexto
 - 4.1.4 Capítulo Séptimo
- 5.- Reglamento Interior de la SEMARNAT
 - 5.1. Capítulo Décimo Primero
- 6.- Código Federal de Procedimientos Civiles
 - 6.1. Título Séptimo
 - 6.1.2. Capítulo III
- 7.- Ley de Bienes Nacionales
 - 7.1.- Título Primero
 - 7.1.1.- Capítulo Primero

BIBLIOGRAFIA

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 Última reforma publicada DOF 16-05-2008
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 Última reforma publicada DOF 30-05-2000
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Nuevo código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de Última reforma publicada DOF 20-06-2008
- CD-ROM Justicia Fiscal y Administrativa 2008.
- Actualizado a diciembre de 2007 Presentación de la Novena Versión (jurisprudencias, Precedentes y Criterios Aislados, Sentencias Fiscal y Administrativa)
- Reglamento Interior de la SEMARNAT Última reforma publicada en el DOF 21 enero 2003.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN QUINTANA ROO**(2821, 2819 y 2815)****TEMARIO**

- 1.- Jurisprudencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa:
- 2.- Diario Oficial de la Federación.
 - 2.1. Acuerdos emitidos por la PROFEPA, publicados en el Diario Oficial de la Federación
 - 2.1.2. Acuerdo por el que se señala el nombre, sede, y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las Entidades Federativas
- 3.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:
 - 3.1. Título Sexto Medidas de Control y de seguridad y sanciones
 - 3.1.1. Capítulo II Inspección y Vigilancia
- 4.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 4.1. Título Tercero, del Procedimiento Administrativo
 - 4.1.1 Capítulo Segundo
 - 4.1.2 Capítulo Cuarto
 - 4.1.3 Capítulo Sexto
 - 4.1.4 Capítulo Séptimo
- 5.- Reglamento Interior de la SEMARNAT
 - 5.1. Capítulo Décimo Primero
- 6.- Código Federal de Procedimientos Civiles
 - 6.1. Título Séptimo
 - 6.1.2. Capítulo III
- 7.- Ley de Bienes Nacionales
 - 7.1.- Título Primero
 - 7.1.1.- Capítulo Primero

BIBLIOGRAFIA

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 Ultima reforma publicada DOF 16-05-2008
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 Ultima reforma publicada DOF 30-05-2000
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Nuevo código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de Ultima reforma publicada DOF 20-06-2008
- CD-ROM Justicia Fiscal y Administrativa 2008.
- Actualizado a diciembre de 2007 Presentación de la Novena Versión (jurisprudencias, Precedentes y Criterios Aislados, Sentencias Fiscal y Administrativa)
- Reglamento Interior de la SEMARNAT Ultima reforma publicada en el DOF 21 enero 2003.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN QUINTANA ROO**(2823, 2818, 2822 y 2820)****TEMARIO**

- 1.- Jurisprudencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa:
- 2.- Diario Oficial de la Federación.
 - 2.1. Acuerdos emitidos por la PROFEPA, publicados en el Diario Oficial de la Federación
 - 2.1.2. Acuerdo por el que se señala el nombre, sede, y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las Entidades Federativas
- 3.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:
 - 3.1. Título Sexto Medidas de Control y de seguridad y sanciones
 - 3.1.1. Capítulo II Inspección y Vigilancia
- 4.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 4.1. Título Tercero, del Procedimiento Administrativo
 - 4.1.1 Capítulo Segundo
 - 4.1.2 Capítulo Cuarto
 - 4.1.3 Capítulo Sexto
 - 4.1.4 Capítulo Séptimo
- 5.- Reglamento Interior de la SEMARNAT
 - 5.1. Capítulo Décimo Primero
- 6.- Código Federal de Procedimientos Civiles
 - 6.1. Título Séptimo
 - 6.1.2. Capítulo III
- 7.- Ley de Bienes Nacionales
 - 7.1.- Título Primero
 - 7.1.1.- Capítulo Primero

BIBLIOGRAFIA

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 Última reforma publicada DOF 16-05-2008
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 Última reforma publicada DOF 30-05-2000
 - Código Federal de Procedimientos Civiles
 - Nuevo código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de Última reforma publicada DOF 20-06-2008
 - CD-ROM Justicia Fiscal y Administrativa 2008.
 - Actualizado a diciembre de 2007 Presentación de la Novena Versión (jurisprudencias, Precedentes y Criterios Aislados, Sentencias Fiscal y Administrativa)
 - Reglamento Interior de la SEMARNAT Última reforma publicada en el DOF 21 enero 2003.
 - Ley General de Bienes Nacionales
 - Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004
-

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

SEGUNDA NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03-2009 DE PROFEPA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 11 DE FEBRERO DE 2009

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa que debido a un error involuntario en la publicación de dichos perfiles en el portal de TrabajaEn, que provocó el rechazo curricular de aspirantes que en efecto contaban con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, se cancela el concurso público y abierto, que se encontraba en proceso y se les solicita se encuentren pendientes de la publicación de estas plazas nuevamente, mismas que serán abiertas al público el próximo 4 de marzo del presente.

Nombre de la plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Quintana Roo

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002814-E-C-D

Nombre de la plaza: Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo

Códigos de las plazas: 16-E00-1-CFPQ002-0002815-E-C-P, 16-E00-1-CFPQ002-0002817-E-C-P, 16-E00-1-CFPQ002-0002818-E-C-P, 16-E00-1-CFPQ002-0002819-E-C-P, 16-E00-1-CFPQ002-0002820-E-C-P, 16-E00-1-CFPQ002-0002821-E-C-P, 16-E00-1-CFPQ002-0002822-E-C-P, 16-E00-1-CFPQ002-0002823-E-C-P.

México, D.F., a 27 de febrero de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario de los Comités de Selección en la PROFEPA

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24 (VEINTICUATRO)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Municipios		
Código del puesto	04-A00-1-CFNA001-0000038-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Asistencia Técnica y Desarrollo Regional	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	• COORDINAR LA ASISTENCIA TECNICA A LOS MUNICIPIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO A FIN DE CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DEL AUTENTICO FEDERALISMO, EN EL MARCO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA; ASI COMO MANTENER RELACIONES PERMANENTES CON LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA OTORGARLES EL APOYO QUE SOLICITEN. • DESARROLLAR MECANISMOS DE PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y CONSENSO, PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. • PRESENTAR A SU SUPERIOR JERARQUICO, PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE TRABAJO CON LAS ENTIDADES Y LOS MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA PRACTICA DE LAS DISTINTAS POLITICAS FEDERALISTAS QUE, EN MATERIA MUNICIPAL Y DE FEDERALISMO, SEAN APLICABLES A LOS MUNICIPIOS. • PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE MECANISMOS QUE ASEGUREN LA INCLUSION DE COMPROMISOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES; PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LOS MUNICIPIOS, DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMIN • AUXILIAR EN LOS TRABAJOS DE FOMENTO A LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA DAR SEGUIMIENTO Y OBSERVAR LOS LINEAMIENTOS QUE, EN ESTAS MATERIAS, EMANAN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. • PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL AVANCE DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO MUNICIPAL, PARA ESTABLECER PROPUESTAS O MECANISMOS DE CONTROL ACORDES A LOS RESULTADOS OBSERVADOS. • IMPULSAR PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, PARA COADYUVAR EN LA ESTRATEGIA NACIONAL DE PROFESIONALIZACION DEL INAFED. • CONTRIBUIR EN EL IMPULSO DEL AUTENTICO FEDERALISMO POR MEDIO DE DISTINTAS REUNIONES A NIVEL REGIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y METROPOLITANO. • COADYUVAR EN EL IMPULSO DE UN VERDADERO FEDERALISMO POR MEDIO DE LAS REUNIONES, A TRAVES DE LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y MEDIANTE PETICIONES QUE HAGAN LOS PROPIOS AYUNTAMIENTOS; PARA ATENDER SOLICITUDES Y DEMANDAS QUE INCIDAN DIRECTAMENTE. • OFRECER EVENTOS DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS AYUNTAMIENTOS; A TRAVES DE LOS CENTROS ESTATALES DE DESARROLLO; PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTION DE LOS MUNICIPIOS.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Grado de Avance: Titulado. Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Derecho. Carrera 4: Agronomía
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas o Sistemas Políticos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Técnicas para el Desarrollo Municipal
	Idiomas	

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación, Evaluación y Desarrollo Administrativo		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000044-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración y Planeación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	- PROGRAMAR Y EVALUAR LA GESTION DEL INSTITUTO, IMPLANTANDO CONTROLES QUE CONTRIBUYAN A LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES; ASI COMO FOMENTAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA OPERACIONAL QUE PERMITA EL INCREMENTO GRADUAL DE LA PRODUCTIVIDAD CON APEGO A LAS LEYES, NORMAS Y POLITICAS EN VIGOR. - PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DEL INSTITUTO. - INSPECCIONAR LAS ATRIBUCIONES QUE, EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION LE CORRESPONDAN, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. - CUIDAR LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLAN CABALMENTE. - COORDINAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS REPORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA INTEGRAR LOS TRABAJOS A DICHO SISTEMA. - PROPONER LOS MECANISMOS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN EL INSTITUTO. - FOMENTAR MEDIDAS Y PROGRAMAS, PARA COADYUVAR AL INCREMENTO PERMANENTE DE LA PRODUCTIVIDAD; ASI COMO EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE EL INSTITUTO PROPORCIONA. - PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE MODERNIZACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. - SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO, PARA MANTENER ACTUALIZADOS DICHOS MANUALES. - SUPERVISAR LA ELABORACION Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. - SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO, PARA VERIFICAR QUE ESTE CUMPLA LAS NECESIDADES DEL MISMO. - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD, PREVIAMENTE DESIGNADA, DE LAS PARTIDAS. - SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INAFED, PARA ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DEL MISMO SEAN APROVECHADOS AL MAXIMO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS PREVIAMENTE DEFINIDOS.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Administración. Carrera 2: Computación e Informática. Carrera 3: Contaduría. Carrera 4: Finanzas. Carrera 5: Ingeniería. Carrera 6: Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Para el caso de Servidores Públicos de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, contar con 2 (dos) Evaluaciones Anuales del Desempeño en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil establezca en los requisitos de escolaridad, el de nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	4 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 18 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	4 de marzo de 2009
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 25 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 26 al 27 de marzo de 2009
	Evaluaciones de habilidades	Del 30 de marzo al 3 de abril de 2009
	Cotejo documental	Del 6 al 7 de abril de 2009
	Entrevista	Del 8 al 10 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador	13 de abril de 2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la portada principal de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones técnica y gerenciales	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El resultado global mínimo aprobatorio para cada Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales) será de 70; en el Examen de Conocimientos (evaluación técnica) la calificación mínima aprobatoria será también de 70. Las ponderaciones siguientes son las que se aplican en este concurso y están establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. SUBDIRECTOR DE AREA EVALUACION TECNICA: 50% CAPACIDADES GERENCIALES: 50% Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones que se realicen. 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 entrevista con el Comité Técnico de Selección. Para ser considerado como finalista en la entrevista de selección por el Comité, el candidato deberá aprobar las etapas precedentes de revisión curricular, de capacidades gerenciales y de capacidades técnicas, todas y cada una respetando los mínimos aprobatorios; consecuentemente, también deberá acreditar la Entrevista de Selección con un mínimo de 80.	

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx . Identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	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 del puesto de que se trate en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Roma 41, 4o. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo y Amberes, Col. Juárez (Zona Rosa) 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.
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 rabad@segob.gob.mx y el número telefónico 50 62 20 00, Ext. 12115, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Secretario Técnico de todas las vacantes en concurso

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE ATENCION A MUNICIPIOS

Temario

- Conceptos Básicos de Federalismo.
 - Definición de Federalismo
 - Origen histórico
- Sistema Federal Mexicano.
 - Organización del Estado
 - División de poderes
 - Ordenes de gobierno y sus competencias
- Conocimientos Básicos de la Administración Pública Federal.
 - Composición del Poder Ejecutivo
 - Atribuciones del Poder Ejecutivo
 - Responsabilidades de un Servidor Público
- Herramientas para el Desarrollo Local
 - Diseño Institucional del Municipio
 - Políticas Públicas Municipales
 - Programas Federales

Bibliografía

- Cabrero Mendoza, Enrique. Para entender el Federalismo en los Estados Unidos Mexicanos. Nostra Ediciones. 2007.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 40o., 74o. y 115o.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Arts. 1o., 10o. y 17o.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Arts. 36o., 43o. y 44o.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Planeación
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Merino, Mauricio. Los gobiernos municipales en México: el Problema del diseño institucional, en el Estado mexicano; herencias y cambios, Tomo I. CIESAS-Porrúa. 2005.
- Cabrero Mendoza, Enrique. La agenda de políticas públicas en el ámbito municipal: una visión introductoria y, Arroyo Alejandro, Jesús y Antonio Sánchez Bernal, Políticas Municipales para la Promoción del Desarrollo Económico Regional en Políticas Públicas Municipales. Porrúa-CIDE. 2003.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Local. www.coneval.gob.mx.
- Catálogo de Programas Federales para los Municipios, INAFED-SEGOB.2007
- Programa Especial Concurrente, Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, 2007-2012.

SUBDIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**TEMARIO**

- Conocimientos Generales de Administración y Recursos Humanos.
- Conocimientos Generales de Administración Pública.
- Conocimientos Generales de Planeación, Organización y Dirección.
- Funciones y Atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- El Federalismo y el Desarrollo Municipal en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 26 , 115 y 133).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (artículos 37, 43-47).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículos 1, 2, 3, 17, 26 y 27).
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Quiroga Leoz, Gustavo; Organización y Métodos de la Administración Pública; Editorial Trillas
- Reyes Ponce, Agustín; Administración moderna; Editorial Limusa; México 1992.
- Robbins, Stephen P.; Administración, Teoría y Práctica; Editorial Prentice May; México 1997.
- Koontz, Harold y Weihrich, Heinz; Elementos de administración; Quinta edición; Editorial McGraw-Hill; México 1992.
- Barzelay, Michael; Atravesando la Burocracia; Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C. y Fondo de Cultura Económica, México 1998, estudio introductoria capítulos 6, 7 y 8.
- Bozeman, Barry; Todas las Organizaciones son Públicas; Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C. y Fondo de Cultura Económica, México 1998, los tres primeros capítulos
- Arellano Gault, David; Gestión estratégica para el sector público; Fondo de Cultura Económica, México 2006 capítulos 3, 4 y 8
- Arellano, David; Cabrero, Enrique y del Castillo, Arturo; Reformando al Gobierno una visión organizacional del cambio gubernamental, Editorial M.A. Porrúa-CIDE

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II/2009**

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000693-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17, 046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Pacifico Sur	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	1. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA, para su captura y proceso mediante la información contenida en la base de datos. 2. Registrar y controlar las peticiones no apoyadas en el ciclo homólogo anterior, así como registrar y controlar los contratos de cesión de derechos para atender a cedentes y cesionarios. 3. Recibir de la Delegación de la SAGARPA, vía Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), las solicitudes y formatos no utilizados al cierre de la operación del ciclo agrícola, a través del arqueo de ventanilla. 4. Controlar la recepción, resguardo y/o entrega oportuna de la documentación que cumpla con las normas establecidas de legalidad y contenido, recibida en la Dirección Regional, referente a los Programas sustantivos que administra la Dirección Regional. 5. Elaborar periódicamente informes relativos al avance en la operación de los programas sustantivos de ASERCA. 6. Informar a la Dirección de Soporte e Implantación de Aplicaciones, la problemática que se presente en la operación y manejo de la base de datos y aplicaciones sobre los procesos de control de almacén. 7. Identificar mediante información del Registro Agrario Nacional e información de la base de datos de PROCAMPO, ejidos donde ya se han realizado trabajos de certificación, para que ASERCA Central actualice la base de datos y se generen estrategias de recepción y revisión de solicitudes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante o Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Agronomía, Estadística, Auditoría Operativa, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría Administrativa, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros, Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000704-E-C-T		
Nivel administrativo		Número de vacantes	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones principales	1. Efectuar conciliación presupuestal mensual y anual 2. Formular el presupuesto anual de operación e inversión de la dirección regional y controlar, registrar y reportar la operación de los recursos financieros 3. Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios 4. Realizar la entrega de los apoyos a la SAGARPA y ventanilla autorizada para la dispersión de los mismos a los productores beneficiarios 5. Registrar, controlar y custodiar las formas valoradas 6. Elaborar las actas de entrega-recepción de los cheques de apoyos directos de PROCAMPO y de ingreso objetivo		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Matemáticas-Actuaría Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Administración Pública, Contabilidad, Economía General, Auditoría Operativa, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Adquisición de bienes muebles y Contratación de Servicios Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	4/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/03/2009 al 20/03/2009
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	20/03/2009
	Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 23/03/2009 al 27/03/2009
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Del 30/03/2009 al 3/04/2009
	Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales)	Del 6/04/2009 al 8/04/2009
	Cotejo de documentos	Del 13/04/2009 al 15/04/2009
	Entrevistas	Del 13/04/2009 al 15/04/2009
	Determinación del concurso	Del 16/04/2009 al 17/04/2009
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/ , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	

Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de alguno de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas). La calificación mínima aprobatoria es de 75. b) Acreditar las evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria es de 70. c) Contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada • Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas): 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, estas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en avenida insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Jefe de Departamento de Control
ADSCRIPCION:	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Pacífico Sur
TEMARIO Temática General - Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Temática específica: Procedimiento operativo del PROCAMPO Reglas de operación del PROCAMPO Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. - Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza). Temática específica: Operación del PROCAMPO Capitaliza. - Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO (Registro Alterno). Temática específica: Operación del Registro Alterno. - Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, vigentes hasta el 31 de diciembre de 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.dic-07. Temática Específica - Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007. 1.1 Programa de Atención a problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) Art. 18 1.2 Programa de Soporte Art. 17 - Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.	

BIBLIOGRAFIA

- PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008. Marzo de 2007.
- Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007. Estudios Sobre la Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, ciclo Agrícola Primavera-Verano 2006, Grupo de Economistas y Asociados (GEA), Noviembre 2006. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Julio de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento para la actualización del Directorio del PROCAMPO. 7 de noviembre de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Procedimiento operativo del Diesel Agropecuario, 2004. Lugar de consulta: <http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf>.
- Reglas de Operación, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones. Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005. Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo, canola y triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5/04/2006. Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004. Lineamientos específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de Maíz Amarillo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16/03/06 Acuerdo mediante el cual se establece un mecanismo de aplicación para los granos y ciclos agrícolas otoño-invierno 2006/2007, primavera-verano 2007, así como para los ciclos agrícolas y años subsecuentes y se otorga vigencia a los Lineamientos específicos del esquema de apoyos a la agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx www.infoaserca.gob.mx

- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx. www.dof.gob.mx. www.infoaserca.gob.mx.
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx www.infoaserca.gob.mx
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007. Lugar de consulta: www.dof.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Administración
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Noroeste

TEMARIO**I. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- a. Leyes y reglamentos que regulan la Administración Pública Federal en México
 - 1. Principios de Responsabilidad Hacendaria
 - 2. Planeación y Gasto Público Federal
 - 3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
 - 4. Procedimiento Administrativo
 - 5. Servicio Profesional de Carrera

II. ADMINISTRACION RECUSOS HUMANOS

- a. Proceso de reclutamiento y selección de personal en la Administración Pública Federal
- b. Técnicas de negociación y resolución de conflictos
- c. Dirección y formación de equipos de trabajo en las organizaciones
- d. Responsabilidades de los Servidores Públicos
- f. Seguridad e higiene en el Trabajo

III. ADMINISTRACION RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

- a. Administración Financiera
- b. Contabilidad Financiera
- c. Contabilidad Gubernamental
- d. Contabilidad Administrativa

BIBLIOGRAFIA**Libros**

- 1. Beckhard, Richard. Desarrollo Organizacional: Estrategias y Modelos. Editorial Fondo Educativo Interamericano, México, 1989.
- 2. Faya Biseca, Jacinto. La Administración Pública Federal. Editorial Porrúa, México 1995.
- 3. Fernández Losa, Nicolás. Dirección de Equipos de Trabajo en las Organizaciones. Editorial Civitas. Madrid, 1999.

4. Hernández Puente, Adriana. Administración y Desarrollo de Personal Público, INAP, México 1994.
5. Martínez Silva, Mario. Los Sistemas de Personal en la Administración Pública, UNAM, México 1992.
6. Rees, Fran. El Liderazgo en los Grupos de Trabajo. Editorial Panorama, México 1995.
7. Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, México 1989.
8. Williams, Alan H. Finanzas Públicas y Teoría Presupuestaria. Editorial Amorrortu. Buenos Aires, 1971.

Páginas en Internet

Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal de la presente Convocatoria se pueden encontrar en las siguientes direcciones:

www.dof.gob.mx

www.normateca.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.aserca.gob.mx

LEYES Y REGLAMENTOS

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado B
- b) Código Fiscal de la Federación
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- d) Ley Federal del Trabajo
- e) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- f) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento
- g) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público y su reglamento
- h) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores al servicio del Estado y su reglamento
- i) Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- j) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- k) Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento
- l) Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- m) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos
- n) Ley de Ingresos de la Federación
- o) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
- p) Ley de Planeación
- q) Ley de Bienes Nacionales y su reglamento
- r) Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública
- s) Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
- t) Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal
- u) Manual de percepciones de la Administración Pública Federal
- v) Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- w) Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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, 29, 33, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 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 02/2009 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 los siguientes puestos:

Nombre de la plaza	Cons. 889 Director de Conservación e Investigación		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan preservar y restaurar los bienes muebles que integran el patrimonio cultural de la nación.	
	Objetivo del puesto	Proponer, supervisar y dar seguimiento a la elaboración y ejecución de proyectos de investigación encaminados a la preservación y restauración de los bienes culturales muebles e inmuebles por destino que integran el patrimonio cultural de la nación, mediante la implementación de programas de formación académica y de apoyo a investigadores, así como de estrategias, técnicas actualizadas y normas que delimiten la actuación de restauradores institucionales que garanticen la conservación de dicho patrimonio.	
Funciones principales	1. Controlar el desarrollo de proyectos de conservación desde su fase inicial hasta su conclusión. 2. Atender las demandas en materia de conservación provenientes de comunidades, instituciones públicas y privadas. 3. Autorizar y supervisar los proyectos de conservación y restauración solicitados por particulares. 4. Brindar asesoría, apoyo y dar seguimiento a los proyectos que en materia de conservación, llevan a cabo los centros INAH. 5. Establecer líneas prioritarias de investigación y diseñar programas que resuelvan problemas relacionados con la conservación del patrimonio y que contribuyan al enriquecimiento de los conocimientos en este ámbito. 6. Establecer la normatividad requerida en materia de recuperación, reparación, mantenimiento y de investigación, requerida para la conservación del patrimonio cultural, incorporando a las investigaciones las técnicas más actualizadas en materia de restauración y de apoyo a los programas de formación académica. 7. Generar los espacios de actualización y especialización para los restauradores institucionales y privados. 8. Elaborar convenios con instituciones nacionales y extranjeras en cuanto a la preservación del patrimonio cultural y bajo previa autorización de la coordinación nacional de asuntos jurídicos.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Humanidades, Arquitectura, Artes, Antropología. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación y restauración, antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 891 Tesorero General		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa y cinco pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Financieros	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Manejo eficiente de los recursos autogenerados y fiscales del INAH en cuentas de cheques, mediante el control de formas valoradas y difundir con oportunidad la normativa establecida para ello.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el flujo de efectivo, caja y bancos se administre en forma eficiente y oportuna, observando la normatividad en la materia.	
Funciones principales	1. Controlar la disponibilidad financiera del Instituto Nacional de Antropología e Historia y verificar los depósitos realizados. 2. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que en materia de tesorería emita el gobierno federal y el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Establecer y difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse el manejo de los recursos en efectivo otorgados al INAH y la distribución, facturación, almacenaje, control de inventarios y cobranza de los productos elaborados por dicho Instituto. 4. Proporcionar los servicios de tesorería para el funcionamiento del Instituto. 5. Informar de los reintegros al presupuesto efectuados por las áreas y llevar control de las cuentas bancarias de cheques institucionales y dirigir las conciliaciones bancarias. 6. Tramitar la recuperación de los subsidios de operación e inversión que el INAH tiene asignado. 7. Preparar reportes de disponibilidad financiera y programas de compromisos y gastos por efectuar.		

	8. Custodiar, distribuir y controlar las formas valoradas o boletos de acceso a museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos, así como reportar y administrar los ingresos provenientes por este concepto, acorde a disposiciones establecidas. 9. Controlar, registrar y reportar a las autoridades hacendarias los ingresos generados por el acceso a museos, zonas arqueológicas, e inmuebles históricos, donaciones en efectivo, aportaciones de terceros, y demás ingresos obtenidos en forma y tiempo requerido por las autoridades. 10. Informar a la coordinación nacional de recursos financieros sobre el cumplimiento de objetivos, funciones y programas de trabajo.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Economía, y/o Contaduría. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Negociación y Liderazgo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Organización y control eficiente de recursos. 2. Supervisión y manejo de cuentas bancarias. 3. Conocimientos básicos del INAH. 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Técnico			Cons. 972
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	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Planear y organizar estrategias y acciones para apoyar a la dirección en toma de decisiones y asesorías.		
	Objetivo del puesto	Diseñar e instrumentar medios de planeación, seguimiento y evaluación que permita conocer el desarrollo de los planes, programas, proyectos y acciones de las áreas dependientes de la Secretaría Técnica.		
Funciones principales	1. Apoyar al director de planeación y evaluación técnica en la conformación de mecanismos de planeación en las áreas de la Secretaría Técnica. 2. Elaborar, asistir y controlar planes, programas y proyectos específicos de la Secretaría Técnica, así como de aquellas acciones especiales que se requieran, analizando la información que de éstos se deriven. 3. Sistematizar la información para la elaboración de informes anuales y de otros periodos respecto a las actividades de la Secretaría Técnica. 4. Dar seguimiento a la adquisición de acervos bibliográficos para la red de bibliotecas del INAH, coordinando acciones con la dirección de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. 5. Dar seguimiento a la autorización y dotación de equipo de cómputo necesarios para los trabajos de campo y gabinete de las áreas sustantivas del Instituto.			

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Antropología y/o Artes. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida. 2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal. 3. Conocimientos básicos del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 756 Jefe del Departamento de Protección Integral		
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	Contribuir a la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del instituto nacional de antropología e historia, a través de la generación, evaluación y seguimiento de diversas herramientas en materia de 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. Participar y asesorar en la integración de los 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 visita pública en sitios patrimoniales. 5. Emitir opiniones técnicas relacionadas 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 de contexto y relativos al uso de los sitios patrimoniales que permitan tomar decisiones en materia de manejo y operación de sitios patrimoniales. 9. Generar instrumentos para el diagnóstico y construcción de escenarios de riesgo y conflicto en relación con la conservación y operación de sitios patrimoniales.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Antropología Cultural, Antropología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Cultura, Administración Pública y/o Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 809 Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes culturales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Regional Chiapas	Sede (radicación)	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de los estados, así como ejercer la representación del Instituto en la entidad.	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional.		

	3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o, en su caso, de los museo bajo responsabilidad del centro INAH. 5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. 7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y, en su caso, promover su restauración ante las instancias correspondientes. 9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología y/o Ciencias Sociales. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 955 Titular de la Zona Arqueológica de Palenque		
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	Centro INAH Tabasco	Sede (radicación)	Palenque, Chiapas
Información adicional	Misión del puesto	Conservar, preservar y difundir el patrimonio cultural a través de la adecuada manutención de las zonas arqueológicas.	
	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 informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 2. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad contratado en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos. 3. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH, o de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes. 4. Implementar bajo la supervisión de la Dirección de Seguridad de Museos y con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del centro INAH, el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica. 5. Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la dirección de Seguridad de Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del centro INAH. 6. Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la zona arqueológica. 7. Coordinar el mantenimiento de la zona arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados. 8. Coordinar bajo las indicaciones de la dirección del centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la zona arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o, en su caso, en el museo de sitio.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Artes, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Antropología, y/o Arquitectura. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos sobre el INAH 2. Nociones generales sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 858 Subdirector de Seguridad e Inteligencia en Resguardo del Patrimonio Cultural		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		

Adscripción	Museo Nacional de Antropología		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Preservar y vigilar las colecciones, edificios, bienes patrimoniales e instalaciones, así como el personal y visitantes que se encuentren en las instalaciones.		
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar el museo, para garantizar a la adecuada preservación de las colecciones, edificio, bienes patrimoniales e instalaciones del mismo, así como la integridad física de visitantes y personal.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardos de bienes culturales, personales y visitantes 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 protección y resguardo de museos. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de protección y resguardo, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad del museo y en instancias externas de protección civil y seguridad que afecten al museo. 7. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales sea el óptimo y, en su caso, promover su restauración. 8. Elaborar diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en el museo. 9. Diseñar e implementar el sistema integral de seguridad del museo.			
Perfil y requisitos	Académicos	Preparatoria o Bachillerato. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Antropología Cultural.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Capacidades técnicas	1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales 2. Capacitación y adiestramiento de personal en materia de seguridad 3. Atención de siniestros y emergencias 4. Conocimientos básicos del INAH		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Es requisito indispensable el contar con 6 años de experiencia en Seguridad y Resguardo de Bienes Culturales.		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales			Cons.
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)	Tabasco, Villa Hermosa
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, reconvenciones, 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	Académicos	Licenciatura o profesional en: Derecho, Titulado.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Organización Jurídica.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Cons. 608 Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Regional Palacio de Cantón	Sede (radicación)	Mérida, Yucatán
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o, en su caso, de los museo bajo responsabilidad del centro INAH. 5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH. 7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y, en su caso, promover su restauración ante las instancias correspondientes. 9. Elaborar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional: Derecho, Contaduría, Economía, Administración. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Economía General.
	Habilidades Gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 178 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional de Historia	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la unidad administrativa, de acuerdo con las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	Objetivos del puesto	1. Proponer la integración del presupuesto asociado a las actividades y proyectos institucionales para dar cumplimiento a los objetivos. 2. Gestionar la aprobación de la documentación generada de cada gasto ante las instancias correspondientes. 3. Informar sobre el avance del ejercicio del presupuesto autorizado a las instancias competentes para que se determinen las acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de metas.	
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa. 2. Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto. 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.		

	7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa. 8. Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Ciencias de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas,
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría Financiera 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Tlaxcala			Cons. 910
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Centros INAH		Sede (radicación)	Tlaxcala, Tlaxcala
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en cada una de las entidades.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de los estados, así como ejercer la representación del Instituto en la entidad.		
Funciones principales	1. Planear y coordinar en cada uno de los estados, el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto así como preservar al patrimonio cultural contenido en los museos y zonas arqueológicas. 2. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizado por el centro INAH de la entidad. 3. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica y con las coordinaciones nacionales dependientes de la misma, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología e historia de cada entidad estatal, con la antropología, la etnografía, con la conservación de su patrimonio, con la difusión de su cultura, sus monumentos históricos y con sus museos.			

	4. 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 laboran o acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas y oficinas e instalaciones de los centros INAH así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en cada entidad. 5. Dirigir acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa y las coordinaciones nacionales que de ésta dependen, un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 6. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes de los centros INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 7. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos y Culturales, y otros lineamientos afines, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 8. 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. 9. 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 o histórico, así como paleontológico.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Humanidades, Educación, Administración, Antropología y/o Historia. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación y restauración, antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 544 Coordinador Nacional de Obras y Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 20/100 M.N.)		

Adscripción	Secretaría Administrativa		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima elaboración, organización y coordinación de obras y proyectos del INAH.		
	Objetivo del puesto	Desarrollar, promover, coordinar y autorizar acciones, estudios y técnicas que busquen y logren la eficiencia y optimización, modernización, mejora de obras y proyectos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del plan general y del programa anual de trabajo del Instituto así como en la elaboración y control de sus planes, programas, obras y proyectos. 2. Desarrollar y promover la planeación estratégica de obras y proyectos, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico-administrativos de obras y proyectos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de obras y proyectos a nivel institucional y/o de carácter específico. 3. Coadyuvar al logro de planes y programas de los órganos del Instituto, proponiendo adecuaciones y mejoras, derivados del control y análisis de la gestión. 4. Promover y dirigir la conformación de obras y proyectos que contribuyan a la mejora continua de calidad institucional. 5. Elaborar los proyectos y planos arquitectónicos necesarios que orienten y normen la ejecución de las obras que se realizan en el instituto con empresas externas. 6. Desarrollar los proyectos y obras que requieran las diferentes áreas del Instituto y presentarlo al titular de la Secretaría Administrativa para su autorización. 7. Aplicar las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal, normatividad y estrategias, requerimientos determinados por las altas autoridades del INAH, estudios y propuestas de reestructuraciones, obras y proyectos. 8. Organizar y coordinar la supervisión interna de obras y proyectos. 9. Evaluar los requerimientos de espacio de las diversas áreas que integran el Instituto, a fin de determinar su remodelación, reacondicionamiento y arrendamiento según el caso.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura, Antropología y/o Ingeniería Civil. Titulado.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura, Administración Pública, Planificación Urbana y/o Tecnología de la Construcción.		
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Promoción y desarrollo de obras y proyectos que promuevan la calidad institucional. 2. Elaboración de planos y proyectos arquitectónicos apegados a la normatividad. 3. Evaluación de los espacios del instituto a fin de remodelar, reacondicionar o arrendar.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Subdirector de Arqueología			Cons. 840
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Antropología	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Planear, programar, presupuestar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación científica, preservación, conservación, catalogación, registro y resguardo del patrimonio arqueológico del Museo Nacional de Antropología.		
	Objetivo del puesto	Proponer y desarrollar proyectos y acciones de rescate, conservación, preservación y divulgación del patrimonio arqueológico de México, y propiciar y apoyar la investigación museística en las salas arqueológicas del museo.		
Funciones principales	1. Diseñar, proponer y aplicar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos, en materia de investigación, conservación, rescate y preservación del patrimonio arqueológico. 2. Propiciar el desarrollo museístico a través de investigaciones científica en la disciplina arqueológica. 3. Establecer vínculos con instituciones afines, para el desarrollo de investigaciones conjuntas o proyectos interinstitucionales, en la disciplina arqueológica. 4. Coordinar la realización de exposiciones temporales y eventos especiales relacionada en materia arqueológica. 5. Mantener actualizado el conocimiento de las disposiciones, reglamentos y leyes internacionales y nacionales que regulan el movimiento de colecciones y supervisar su cumplimiento. 6. Coordinar con la Subdirección Técnica la consulta y actualización del sistema de control y catalogación de inventarios de los bienes culturales arqueológicos. 7. Colaborar con la Subdirección de Protección y Seguridad, en la implementación de los controles para la protección y resguardo de los bienes culturales y artísticos localizados en salas y en bodega. 8. Representar al museo en los diferentes foros nacionales e internacionales, con ponencias, eventos y reuniones científicas de carácter arqueológico así como participar en comités y comisiones. 9. Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes. 10. Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios para la catalogación de bienes culturales.			

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arqueología y/o Arquitectura. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología Cultural, Cultural y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Director de Operación de Sitios			Cons. 562
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Contribuir con la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la coordinación, asesoramiento, capacitación y supervisión en materia de planeación, manejo, operación, interpretación y señalización de sitios patrimoniales.		
	Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar la planeación y capacitación para la gestión institucional, el manejo y operación de sitios patrimoniales, así como la elaboración de modelos y estrategias para el desarrollo comunitario y el turismo cultural asociados a éstos.		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar el diseño metodológico, la instrumentación, asesoría técnica, capacitación y evaluación de planes, proyectos, estrategias de manejo y operación en sitios patrimoniales. 2. Gestionar y convocar la participación de las Coordinaciones Nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia para apoyar, en sus respectivos ámbitos de especialización, las propuestas de planeación y aplicación de planes, proyectos y estrategias de manejo y operación de sitios patrimoniales. 3. Proponer a la Dirección General el establecimiento de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o agrupaciones públicas y privadas, para la planeación, manejo y operación de sitios patrimoniales bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Apoyar la formación de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, cuyo propósito sea la coordinación de esfuerzos y capacidades para el manejo y operación adecuada, eficiente y sustentable de los sitios patrimoniales.			

	5. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de asesoramiento técnico y metodológico en los ámbitos de planeación, manejo, operación e interpretación de sitios patrimoniales. 6. Planear, organizar y evaluar los procesos, proyectos, actividades y presupuestos correspondientes al área. 7. Presentar a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y a las demás instancias de este Instituto que lo requieran, los informes relacionados con la gestión del área y la rendición de cuentas institucionales. 8. Organizar los programas de formación continua para la gestión del patrimonio cultural, en vinculación con las tres escuelas nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 9. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de formación y capacitación relacionadas con el diseño e instrumentación de herramientas teóricas, metodológicas y técnicas para la gestión patrimonial. 10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos encomendados por la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o su Secretaría Técnica. 11. Dirigir y evaluar la generación de modelos metodológicos de planeación y capacitación para el desarrollo comunitario en las áreas de influencia de los sitios patrimoniales. 12. Dirigir y evaluar el diseño y producción de medios de interpretación para la divulgación de los valores de los sitios patrimoniales bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 13. Dirigir y evaluar la elaboración de instrumentos normativos, técnicos y organizativos para la mejora operativa y la prestación de servicios de calidad en los sitios patrimoniales con visita pública bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 14. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias en materia de turismo cultural a escala regional para el establecimiento de rutas y sistemas de operación y manejo en coordinación con los organismos del sector.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Historia, Antropología Social, Arqueología y Etnología y/o Arquitectura, Conservación y Restauración. Titulado.
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Antropología, Arqueología y Etnología: Gestión Cultural, Planeación y Desarrollo Comunitario Conservación y Restauración Antropología: Gestión del Patrimonio Cultural Humanidades: Planeación y Administración de Proyectos Culturales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Cons. 604 Jefe de Departamento de Conservación del Patrimonio Arqueológico		
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 Conservación del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Coordinar y operar los procesos de conservación y restauración de los bienes culturales muebles que conforman el patrimonio arqueológico y supervisar las condiciones de extracción, resguardo y exhibición de piezas en custodia de particulares, instituciones y entidades federativas.	
	Objetivo del puesto	Conservar bienes culturales muebles arqueológicos para contribuir a los procesos de investigación relacionada con el contexto sociopolítico, económico y cultural de las sociedades prehispánicas.	
Funciones principales	1. Establecer criterios básicos para la preservación de los bienes muebles arqueológicos. 2. Determinar las condiciones que se deben considerar para el resguardo adecuado de los bienes en custodia. 3. Fomentar la investigación sobre técnicas de manufactura de los bienes muebles arqueológicos. 4. Dar atención a bienes arqueológicos a través de registro, dictámenes y peritajes. 5. Establecer medidas de control y preservación para el conjunto de bienes muebles arqueológicos <i>in situ</i>. 6. Planear estrategias de conservación de materiales que se preservarán <i>in situ</i>. 7. Planear estrategias de conservación de materiales que se exhibirán en museos. 8. Planear estrategias de conservación de materiales que se estudiarán en laboratorio.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura y Antropología. Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Antropología Cultural, Historia General y Teoría y Métodos Educativos.	
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	4. Planeación y desarrollo de conservación de materiales en museos. 5. Preservar los bienes muebles arqueológicos. 6. Fomentar la investigación sobre protección y resguardo del patrimonio arqueológico.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Cons. 950 Jefe del Departamento de Conservación de Patrimonio en Museos		
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 del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Operar y dar seguimiento a los proyectos de conservación preventiva en el tratamiento de los acervos museográficos de los museos dependientes del INAH en el ámbito nacional.	
	Objetivo del puesto	Diseñar proyectos de intervención sobre el acervo de bienes culturales en custodia de los museos dependientes del INAH, con base en la normatividad y los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.	
Funciones principales	1. Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos de intervención de bienes culturales custodiados en los museos del Instituto. 2. Operar el programa de conservación preventiva en los museos dependientes del INAH. 3. Diseñar, ejecutar y controlar proyectos de investigación en el ámbito de conservación de las colecciones custodiadas en los museos del Instituto. 4. Promover la difusión de los avances de investigación a través de publicaciones, seminarios, encuentros, programas de investigación interinstitucional o cualquier otro medio de comunicación masiva.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura y Antropología. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Antropología Cultural, Historia General y Teoría y Métodos Educativos.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	4. Conocimientos sobre estrategias que ayuden a la conservación de museos. 5. Nociones generales de museología.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

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	Académicos	Bachillerato Técnico Especializado en: Artes, Antropología, Arquitectura y Diseño. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Arquitectura.
	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Actualización permanente sobre restauración y conservación de los monumentos muebles e inmuebles que custodia el INAH. 2. Conocimiento de la normatividad vigente en Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Impresión del comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte y/o Cédula Profesional). 3. Acta de Nacimiento o Forma Migratoria según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 5. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae actualizado que detalle la experiencia laboral. 7. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (Cédula y Título Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios, etc.). 8. Documentación que acredite y soporte la experiencia laboral solicitada en el Perfil del Puesto (Hoja Unica de Servicios, Nombramiento, Constancia de Servicios, Comprobantes de pago, Contratos, entre otros). 9. Declaración bajo protesta de decir verdad firmada, 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, de conformidad con el artículo 21 de la LSPCAPF; así como de no haber sido beneficiado con algún Programa de Retiro Voluntario. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, 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.

Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio 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. *NOTA IMPORTANTE: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su Currículum Vitae de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.																						
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="519 590 1380 1178"> <thead> <tr> <th data-bbox="519 590 987 636">Etapas</th><th data-bbox="987 590 1380 636">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="519 636 987 682">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="987 636 1380 682">4 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="519 682 987 728">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="987 682 1380 728">Del 4 al 18 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="519 728 987 774">Revisión curricular</td><td data-bbox="987 728 1380 774">Del 4 al 18 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="519 774 987 821">* Evaluación de conocimientos técnicos</td><td data-bbox="987 774 1380 821">Del 23 al 25 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="519 821 987 867">* Evaluación de habilidades gerenciales</td><td data-bbox="987 821 1380 867">30 y 31 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="519 867 987 951">* Evaluación de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales (plazas foráneas)</td><td data-bbox="987 867 1380 951">26 y 27 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="519 951 987 997">* Revisión y cotejo documental</td><td data-bbox="987 951 1380 997">Del 1 al 15 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="519 997 987 1081">* Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="987 997 1380 1081">Del 1 al 15 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="519 1081 987 1127">* Determinación</td><td data-bbox="987 1081 1380 1127">Del 1 al 15 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="519 1127 987 1178">* Fecha de ingreso</td><td data-bbox="987 1127 1380 1178">16 de abril de 2009</td></tr> </tbody> </table> *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. NOTA 2: El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación. En caso de que existieran más candidatos, éstos formarán parte del banco de talentos o reserva de aspirantes del Instituto.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4 de marzo de 2009	Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de marzo de 2009	Revisión curricular	Del 4 al 18 de marzo de 2009	* Evaluación de conocimientos técnicos	Del 23 al 25 de marzo de 2009	* Evaluación de habilidades gerenciales	30 y 31 de marzo de 2009	* Evaluación de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales (plazas foráneas)	26 y 27 de marzo de 2009	* Revisión y cotejo documental	Del 1 al 15 de abril de 2009	* Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 1 al 15 de abril de 2009	* Determinación	Del 1 al 15 de abril de 2009	* Fecha de ingreso	16 de abril de 2009
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	4 de marzo de 2009																						
Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de marzo de 2009																						
Revisión curricular	Del 4 al 18 de marzo de 2009																						
* Evaluación de conocimientos técnicos	Del 23 al 25 de marzo de 2009																						
* Evaluación de habilidades gerenciales	30 y 31 de marzo de 2009																						
* Evaluación de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales (plazas foráneas)	26 y 27 de marzo de 2009																						
* Revisión y cotejo documental	Del 1 al 15 de abril de 2009																						
* Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 1 al 15 de abril de 2009																						
* Determinación	Del 1 al 15 de abril de 2009																						
* Fecha de ingreso	16 de abril de 2009																						
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 y/o www.trabajaen.gob.mx. 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 001/09.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																						

Presentación de evaluaciones	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.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para continuar en el proceso los aspirantes deberán acreditar las dos evaluaciones de habilidades gerenciales requeridas para cada puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. 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 www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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 el Instituto Nacional de Antropología e Historia, 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 con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia de acuerdo con el orden de prelación seleccionará para pasar a la etapa de entrevista a los tres primeros promedios. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; así como en el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. 6. 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 número 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. 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 número 11, 2o. 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 9:00 a 18:00 horas., o en los correos electrónicos montserrat_carrillo@inah.gob.mx y asgard_torres@inah.gob.mx.

Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

